

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de septiembre de 2022
DIRIGIDO A:	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon
	Coordinador de la Unidad de Planificación
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Diego Marcelo Orellana Mejicanos
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	Servicios Técnicos
UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS:	Unidad de Planificación
PERÍODO:	Del 01 al 30 de septiembre de 2022
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO DIEZ GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (010-029-2022). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 01 al 30 de septiembre de 2022.	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar y participar en la definición de la metodología para la elaboración y/o actualización de manuales técnicos y administrativos, políticas, guías, documentos o cualquier otro instrumento técnico/administrativo que se requiera.	Se apoyó y participó en el análisis de una metodología adecuada para el abordaje y seguimiento de denuncias sobre acoso sexual en el trabajo, que sea objetiva y de fácil acceso para ser desarrollada.
2	Apoyar técnicamente en las reuniones de trabajo con el personal involucrado en los procesos Técnicos - Administrativos - Financieros que permita el desarrollo de los instrumentos requeridos.	a) Se participó en reuniones de trabajo con responsables de las áreas de Compras, Contabilidad e Inventarios para apoyar técnicamente en la recopilación de la información para el desarrollo de la actualización de los manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas respectivas. b) Se participó en reunión con responsables la Unidad de Registro y Secretaría General, para apoyar técnicamente en el desarrollo del borrador de la Política General de Comunicación de la Información del CNA.
3	Apoyar en la elaboración y/o actualización de manuales, reglamentos, lineamientos, guías o cualquier instrumento técnico/administrativo que se requiera, con sus respectivos diagramas de flujo, formatos e instructivos, observando el cumplimiento del marco metodológico interno para la elaboración y/o actualización de tales instrumentos.	a) Se apoyó técnicamente en el desarrollo del borrador de una Guía para el abordaje integral en casos de acoso sexual en el ámbito laboral. b) Se apoyó técnicamente en el desarrollo de una propuesta de formularios para el seguimiento de las denuncias sobre acoso sexual en el ámbito laboral.




ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
		<p>c) Se apoyó técnicamente en el desarrollo del 90% del borrador de la actualización del manual de normas, políticas y procedimientos del área de inventarios.</p> <p>d) Se apoyó técnicamente en el desarrollo del 90% del borrador de la actualización del manual de normas, políticas y procedimientos del área de compras.</p>
4	Otras actividades que sean asignadas por la Coordinación de Planificación y/o autoridades institucionales de acuerdo con la naturaleza del trabajo de la Unidad de Planificación.	Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, para el desarrollo de los temas de capacitación sobre primeros auxilios, evacuación y uso de extintores, como parte de la Salud y Seguridad en el Trabajo.



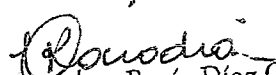
Diego Marcelo Orellana Mejicanos
Servicios Técnicos
2226 54414 1604

Vo. Bo.



Lic. Erwin Orlando Raxón-Dubón
Coordinador de Planificación
Consejo Nacional de Adopciones




Licda. Cinthya Rocío Díaz Castillo
Subdirectora General
Consejo Nacional de Adopciones



INFORME FINAL

DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 16 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

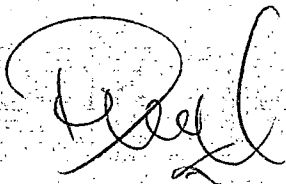
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Diego Marcelo Orellana Mejicanos
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2022
TIPO DE SERVICIOS:	Servicios Técnicos
UNIDAD:	Planificación
INSTITUCIÓN:	Consejo Nacional de Adopciones

DETALLE DE ACTIVIDADES DEL 16 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

Mes de febrero

1. Se apoyó en el análisis de la metodología actual para el Diagnostico de necesidades de capacitación y se definió, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, elaborar una nueva metodología en la cual se tome en cuenta a todo el personal del CNA.
2. Se brindó apoyo para investigar sobre las estructuras de formatos y metodologías para el desarrollo del diagnóstico necesidades de capacitación.
3. Se participó en reunión con el Encargado de Servicios Generales y Transporte y con la Coordinadora de Auditoria Interna para apoyar técnicamente en el desarrollo de los procedimientos y normas del Manual para Uso de Vehículos.
4. Se participó en reunión con la Psicóloga de Recursos Humanos para apoyar técnicamente en el diseño del formato para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
5. Se brindó apoyo en el seguimiento a las observaciones realizadas al borrador del manual de procedimientos para uso de vehículos.
6. Se apoyó en las gestiones para requerir formatos y formularios necesarios para los anexos del manual de procedimientos para uso de vehículos.
7. Se apoyó en la elaboración de Formatos de encuestas como instrumentos para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación por Unidad o Área e individual.
8. Se apoyó en la elaboración de Diagramas de flujo para los procedimientos que fueron modificados o corregidos de acuerdo con observaciones realizadas del Manual para uso de Vehículos.

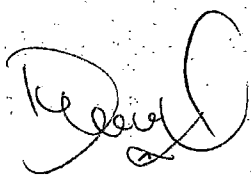


Mes de marzo

1. Se apoyó en la elaboración de la nueva metodología para el Diagnóstico de necesidades de capacitación, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos.
2. Se brindó apoyo en el seguimiento de la información compartida por medio de los formularios electrónicos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, trasladando los datos recopilados a la Unidad de Recursos Humanos.
3. Se brindó apoyo en el seguimiento documental que será la base para la elaboración de una Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
4. Se participó en reunión con el Encargado de Servicios Generales y Transporte y con el Encargado de Compras para apoyar técnicamente en el desarrollo de las observaciones realizadas al manual de procedimientos para el uso de Vehículos.
5. Se participó en reuniones con la Psicóloga de Recursos Humanos para apoyar técnicamente en el diseño de los formularios en línea para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
6. Se participó en reunión con Secretaría General para apoyar técnicamente en el diseño de un borrador de la estructura para el desarrollo de una Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
7. Se brindó apoyo en el seguimiento a las correcciones y cambios realizados al manual de procedimientos para uso de vehículos.
8. Se apoyó técnicamente en la elaboración de Formularios electrónicos por medio de la herramienta "Google.forms" como método para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación dirigida a Coordinadores, Subcoordinadores, Jefes y Encargados, y también de forma individual para los colaboradores.
9. Se apoyó en la elaboración de Diagramas de flujo para los procedimientos que fueron modificados o corregidos de acuerdo con observaciones realizadas del Manual para uso de Vehículos.
10. Se apoyó en la elaboración de generalidades del borrador de la Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
11. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos para generar un inventario de temas relacionados con la capacitación del recurso humano del CNA, de acuerdo con el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

Mes de abril

1. Se apoyó en la elaboración de la nueva metodología para automatizar la generación de certificados de participación para el personal que recibió los temas de capacitación desarrollados de acuerdo con las necesidades de capacitación.




2. Se apoyó en el seguimiento de la información compartida por medio de los formularios electrónicos de asistencia a los temas de capacitación desarrollados en el mes de abril.
3. Se participó en reunión de forma separada con Secretaría General y con el Coordinador de Registro para apoyar técnicamente en el desarrollo de un borrador para una Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
4. Se participó en reunión con el Jefe de Gestión de Recursos Humanos para apoyar técnicamente en el desarrollo de la propuesta de Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
5. Se brindó apoyo en el seguimiento a las correcciones y cambios realizados a la propuesta de Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
6. Se brindó apoyo en el seguimiento a las correcciones y cambios realizados a la propuesta de la estructura del borrador de la Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
7. Se apoyó técnicamente en la elaboración de Formularios electrónicos por medio de la herramienta "Google.forms" como método para la toma de asistencia de los temas de capacitación desarrollados de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
8. Se apoyó técnicamente en la elaboración del 30% del borrador de la Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
9. Se apoyó en la gestión del Manual para Uso de Vehículos para ser sometido a aprobación de las autoridades del CNA.
10. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, de acuerdo con los temas de capacitación "Comunicación asertiva", "Liderazgo" y "Balance Trabajo-Familia para una vida saludable." que se detectaron en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.

Mes de Mayo

1. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en el seguimiento de la información compartida por medio de los formularios electrónicos de asistencia a los temas de capacitación desarrollados en el mes de mayo.
2. Se brindó apoyo en el seguimiento documental que será la base para la elaboración de la Guía para uso de Equipo Audiovisual en el salón de reuniones del Consejo Nacional de Adopciones.
3. Se participó en reunión de forma separada con los responsables de Unidades del Consejo Nacional de Adopciones para apoyar técnicamente en el desarrollo de un borrador para una Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.



4. Se brindó apoyo en el seguimiento de los comentarios y sugerencias realizadas en la propuesta del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
5. Se brindó apoyo en el seguimiento del Manual para Uso de Vehículos para que sean emitidas observaciones, según corresponda.
6. Se apoyó técnicamente en la elaboración del 60% del borrador de la Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.
7. Se apoyó en la gestión de la Propuesta del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional para ser sometido a aprobación de las autoridades del CNA.
8. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, para el desarrollo de los temas de capacitación, "Liderazgo" e "Inteligencia Emocional", que se detectaron en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y que se llevaron a cabo durante el mes de mayo del presente año.

Mes de Junio

1. Se apoyó y participó en el análisis de la metodología actual para el préstamo del salón de talleres 1 y se definió elaborar una metodología nueva que optimice en tiempo y actividades el procedimiento propuesto que se llevará a cabo para el uso del Salón de talleres 1, el equipo audiovisual y otros.
2. Se brindó apoyo en el seguimiento documental que será la base para la elaboración de la Política General de Comunicación de la Información del Consejo Nacional de Adopciones.
3. Se participó en reunión de forma separada con los responsables de Unidad de Registro y Secretaría General, de forma semanal y eventual respectivamente, para apoyar técnicamente en el desarrollo del borrador de la Política General del Manejo y Salvaguarda de la Información Física y Digital del CNA.
4. Se brindó apoyo en el seguimiento de la Guía para uso de equipo audiovisual en Salón de Talleres 1 y formulario adjunto, para que sean emitidas observaciones, según corresponda.
5. Se apoyó técnicamente en la elaboración del 100% del borrador de la Política General del Manejo y Salvaguarda de la Información Física y Digital del CNA.
6. Se apoyó en la gestión de la Propuesta de la Guía para uso de equipo audiovisual en Salón de Talleres 1, para ser sometido a aprobación por las autoridades.
7. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, para el desarrollo de los temas de capacitación, "Manejo del estrés" y "Administración del tiempo", que se detectaron en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.

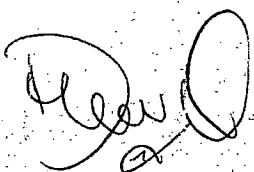



Mes de Julio

1. Se brindó apoyo en el seguimiento documental que será la base para la elaboración de la estructura del manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Consejo Nacional de Adopciones.
2. Se brindó apoyo a la Unidad de Comunicación Social en el seguimiento documental que será base para el desarrollo del borrador de una Política General de Comunicación de la Información.
3. Se participó en reunión con el responsable la Unidad de Comunicación Social, para apoyar técnicamente en el desarrollo del borrador de la Política General de Comunicación de la Información del CNA.
4. Se participó en reunión con el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, para apoyar técnicamente en la elaboración de la estructura del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.
5. Se apoyó técnicamente en la elaboración del 30% del borrador de la Política General de Comunicación de la Información del CNA.
6. Se apoyó técnicamente en la elaboración de los flujogramas del Manual de Recursos Humanos.
7. Se apoyó en la gestión de la Propuesta del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para ser sometido a aprobación por las autoridades.

Mes de Agosto

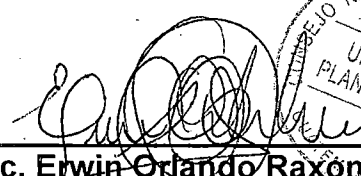
1. Se participó en reunión con el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, para apoyar técnicamente en la elaboración de los procedimientos del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Se participó en reuniones de trabajo con responsables de las áreas de Compras, Contabilidad y Presupuesto, para apoyar técnicamente en la recopilación de la información para el desarrollo de la actualización de los manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas respectivas.
3. Se brindó apoyo en el seguimiento de los comentarios y sugerencias realizadas al borrador del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Vehículos y Transporte.
4. Se apoyó técnicamente en el desarrollo del borrador de una Guía para el abordaje integral en casos de acoso sexual en el ámbito laboral.
5. Se apoyó técnicamente en el desarrollo del 40% del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional.
6. Se apoyó en la gestión del borrador del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Vehículos y Transporte., para ser sometido a aprobación por las autoridades.

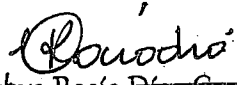



Mes de Septiembre

1. Se apoyó y participó en el análisis de una metodología adecuada para el abordaje y seguimiento de denuncias sobre acoso sexual en el trabajo, que sea objetiva y de fácil acceso para ser desarrollada.
2. Se participó en reuniones de trabajo con responsables de las áreas de Compras, Contabilidad e Inventarios para apoyar técnicamente en la recopilación de la información para el desarrollo de la actualización de los manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas respectivas.
3. Se participó en reunión con responsables la Unidad de Registro y Secretaría General, para apoyar técnicamente en el desarrollo del borrador de la Política General de Comunicación de la Información del CNA.
4. Se apoyó técnicamente en el desarrollo del borrador de una Guía para el abordaje integral en casos de acoso sexual en el ámbito laboral.
5. Se apoyó técnicamente en el desarrollo de una propuesta de formularios para el seguimiento de las denuncias sobre acoso sexual en el ámbito laboral.
6. Se apoyó técnicamente en el desarrollo del 90% del borrador de la actualización del manual de normas, políticas y procedimientos del área de inventarios.
7. Se apoyó técnicamente en el desarrollo del 90% del borrador de la actualización del manual de normas, políticas y procedimientos del área de compras.
8. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, para el desarrollo de los temas de capacitación sobre primeros auxilios, evacuación y uso de extintores, como parte de la Salud y Seguridad en el Trabajo.


Diego Marcelo Orellana Mejicanos
 Servicios Técnicos
 2226 54414 1604


Lic. Erwin Orlando Raxón Dubón
 Coordinador de Planificación
 Consejo Nacional de Adopciones


Lic. Cinthya Rocío Díaz Castillo
 Subdirectora General
 Consejo Nacional de Adopciones

