

Guatemala, 30 de marzo del 2021
Informe Mensual 03

Arquitecto:
Breitner Roely Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-140-2021, aprobado** mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021** correspondiente al mes de marzo del año 2021, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie: 60019719 Número de DTE: 1381060547**

Actividades Realizadas:

- Apoyo en la elaboración de memoria de labores.
- Apoyo en la recepción de documentos en dirección técnica.
- Brindar apoyo a la Dirección Técnica del IDAEH, en las acciones administrativas encaminadas a la protección, conservación restauración, manejo técnico- científico del Patrimonio Cultural, en muebles e inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de documentos varios, según requerimientos de la Dirección Técnica.
- Apoyar en la captación y elaboración de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Apoyar en el archivo de los documentos de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo en la distribución continua de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH.

Resultados Obtenidos:

- Apoyo en la mejora en la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH
- Apoyar en la agilización en la elaboración de documentos y requerimientos de la Dirección Técnica.
- Brindar apoyo en la mejora del manejo de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Apoyo en la fluidez de la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la actualización y unificación del Plan Operativo Anual de los Departamentos de la Dirección Técnica IDAEH.
- Brindar apoyo al Enlace de información pública en solicitudes echa a dirección técnica recopilación de información de los departamentos a cargo de dirección técnica.



Octavio Carballo Gómez

Vo. Bo.


Licda. María Andrea Rojas Montes
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 30 de marzo del 2021
Informe final de Actividades

Arquitecto:

Breitner Roely Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-140-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021** correspondiente al periodo del 04 de enero 2021 al 31 de marzo de 2021.

Actividades Realizadas:

- Brindar apoyo en la actualización de Proyectos de alto impacto (PAI).
- Elaboración de memoria de labores.
- Brindar apoyo a la Dirección Técnica del IDAEH, en las acciones administrativas encaminadas a la protección, conservación restauración, manejo técnico- científico del Patrimonio Cultural, en muebles e inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de documentos varios, según requerimientos de la Dirección Técnica.
- Apoyar en la captación y elaboración de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Apoyo al enlace de la Información Pública de la Dirección Técnica del IDAEH, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

- Apoyar en el archivo de los documentos de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo en la distribución continua de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH.



Octavio Carballo Gómez

Vo. Bo.



Licda. María Andrea Rojas Montes
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 30 de marzo del 2021
Informe final de Resultados

Arquitecto:

Breitner Roely Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Resultados, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-140-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021** correspondiente al periodo del 04 de enero 2021 al 31 de marzo de 2021.

Resultados Cuantitativos:

- Revisión de 1000 expedientes entregados en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Unificación de 800 reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH durante el periodo.
- Se dio respuesta 300 requerimientos de la Dirección Técnica.
- Mejora en el tiempo del manejo de informes, semanales y mensuales que enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Fluidez en la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Actualización y Unificación del Plan Operativo Anual de los Departamentos de la Dirección Técnica IDAEH.

Resultados Cualitativos:

- Mejora en la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Simplificación en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH
- Disminución del tiempo de respuesta a los requerimientos de la Dirección Técnica.
- Mejora en el manejo de informes, semanales y mensuales que fueron enviados por medio de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Fluidez en la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Actualización y Unificación del Plan Operativo Anual de los Departamentos de la Dirección Técnica IDAEH.



Octavio Carballo Gómez

Vo. Bo.



Licda. María Andrea Rojas Montes
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural