

Guatemala, 31 de mayo del 2021
Informe Mensual # 2

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-029-1402-2021, aprobado** mediante el acuerdo ministerial **Número 291-2021** correspondiente al mes de mayo del año 2021, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: D4F3A097 Número de DTE: 699747108.

Actividades Realizadas:

- Elaboración de memoria de labores.
- Recepción de documentos en dirección técnica
- Apoyo a la Dirección Técnica del IDAEH, en las tareas administrativas encaminadas a la protección, conservación restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural, en muebles e inmuebles.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos varios, según requerimientos de la Dirección Técnica.
- Apoyar en la 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 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.

- Brindar apoyo a la Unidad Publica de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- 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.
- Consolidacion de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Agilización en la elaboración de documentos y requerimientos de la Dirección Técnica.
- Mejora en el manejo de informes, semanales y mensuales que serán 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.
- Enlace de información pública en requerimientos a la Dirección Técnica del IDAEH y la recopilación de información de los departamentos a cargo de la misma.



Octavio Carballo Gómez



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

Vo. Bo.