

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre del año 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRÍGUEZ
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>CARLOS MANUEL SÁNCHEZ FIGUEROA</u>	CUI:	<u>2594166650101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2116-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>954-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6964060-2</u>
Número de Factura:	<u>2306754455</u>	Serie:	<u>E4E619A9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q12.000,00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q48.000,00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/09/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</u>		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es Profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

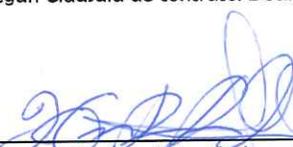
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A Asesore en el seguimiento de Proyectos Institucionales de las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- B Asesore en la elaboración y el seguimiento de proyectos institucionales de las unidades involucradas.
- C Asesore en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico institucional.
- D Asesore en la elaboración de la consolidación y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos autorizados.
- E Asesore en la revisión, estructuración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos autorizados.
- F Asesore en la elaboración del plan de trabajo para la reestructuración y actualización de los Manuales autorizados de Normas y Procedimientos con las unidades involucradas.
- G Asesore en análisis de procesos para determinar la necesidad de elaboración de nuevos Manuales de Normas y Procedimientos.
- H Asesore en la estructuración y elaboración de nuevos Manuales de Normas y Procedimientos y Funciones.
- I Asesore en la revisión de Manuales Externos y Normas y Procedimientos donde se afecta a la institución para su reestructuración y actualización.
- J Asesore en la elaboración, reestructuración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que afecten a la institución con entidades externas.
- K Asesore en la revisión del Manual de Puestos y Funciones para su reestructuración y actualización.
- L Asesore en la elaboración, reestructuración y actualización de Manuales de Puestos y Funciones.
- M Asesore la coordinación de capacitaciones para el personal de las unidades sobre la estructura organizacional y cumplimiento de normas establecidas en Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

CARLOS MANUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

HILDA PRISCILLA ROCA GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Hilda Priscilla Roca García
Delegada de Planificación y
Modernización en Funciones
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural