

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del año 2023

ARO. 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-029-209-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6964060-2</u>
Número de Factura:	<u>2634565158</u>	Serie:	<u>8D2COA76</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q11,225.81</u>	Periodo del Informe:	<u>03/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q47,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 Planificación y Modernización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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 de nuevos proyectos institucionales de las unidades involucradas.
- C Asesore en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional.
- D Asesore en la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos existentes para su actualización y simplificación de procesos.
- E Asesore en la estructuración y elaboración de nuevos Manuales de Normas, Procedimientos y Funciones.
- F Asesore en la revisión del Manual de Puestos y Funciones para su reestructuración y actualización.
- G Asesore en análisis de procesos de las unidades para cumplimiento e informe del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
- H Asesore la coordinación de capacitaciones para las diferentes unidades, en materia de estructura organizacional, elaboración de proyectos, y Manuales de Normas y Procedimientos.

CARLOS MANUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Carlos Manuel Sánchez Figueroa
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 18,212

LESTER SAMUEL MELÉNDEZ GARCÍA
Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Msc. Lester Samuel Meléndez García
Delegado de Planificación y Modernización a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Firma y sello de Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)