

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre del año 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director 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-029-4061-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6964060-2</u>
Número de Factura:	<u>1460358746</u>	Serie:	<u>7B18DA10</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 la Delegación de 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 revisión de los manuales de normas y procedimientos existentes para su actualización y simplificación de procesos.
- D Asesore en la estructuración y elaboración de nuevos manuales de normas, procedimientos y funciones.
- E Asesore en la revisión del manual de puestos y funciones para su reestructuración y actualización.
- F Asesore la coordinación de capacitaciones para las diferentes unidades, en materia de estructura organizacional, elaboración de proyectos, y manuales de normas y procedimientos.
- G Asesore en la elaboración de la propuesta de actualización para el procedimiento de Registro de Restauradores Particulares a cargo de CEREBIEM, incluyendo las validaciones por medio del sistema de la ventanilla ágil.

CARLOS MANUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

MSC. ABEL NOLASCO SANDOVAL
Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Delegado de Planificación y Modernización
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

