

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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>2594 16665 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-259-2024</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u> ✓	Nit del Contratista:	<u>69640602</u>
Número de Factura:	<u>1808485274</u> ✓	Serie:	<u>E12329E8</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q12,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q47,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

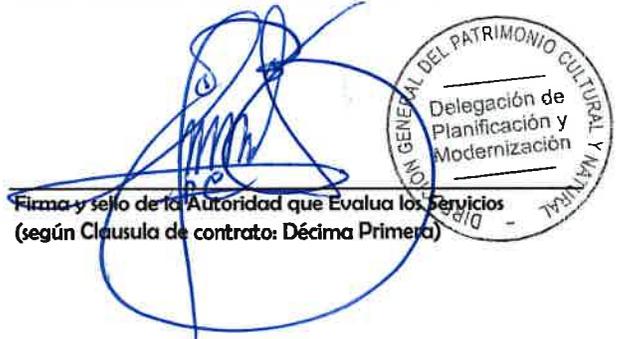
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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 las gestiones administrativas para la entrega de circulares y oficios a las direcciones técnicas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para el respectivo tramite y respuesta correspondiente;
- h) Asesore a la direcciones técnicas para la elaboración de la matriz de control interno, con el objeto de identificar los riesgos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Carlos Manuel Sánchez Figueroa
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

MSc. Abel Nolasco Sandoval
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Stamp: DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL