

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Número 225-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 13-2020** correspondiente al mes de junio del 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie D No. 00027**

Actividades Realizadas del Contrato:

- Apoyar en el diagnóstico organizacional y de procesos.
- Apoyar en revisar los indicadores de resultados para la evaluación periódica.
- Apoyar en la revisión y ajustes del organigrama Funcional con detalle Jerárquico de la Dirección Técnica del IDAEH, presentación de propuestas para su aprobación.
- Apoyar en realizar diagnósticos organizacionales y de proceso de la Institución a través de evaluaciones, análisis y levantamiento de información de los perfiles actuales por función organizativa.
- Brindar acompañamiento en el análisis de la información, elaboración y presentación de los resultados obtenidos de los objetivos a nivel de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar en la elaboración de las descripciones de funciones de acuerdo a la estructura organizativa aprobada.

- Brindar acompañamiento en la elaboración de las descripciones de cargos (perfil) por cada una de las posiciones.
- Apoyo en la investigación y análisis para documentar; diseñar documentos de trabajo para enmarcar y unificar formatos en la Dirección Técnica y los departamentos a su cargo acorde a los procesos.
- Apoyar a la Dirección Técnica y departamentos bajo su cargo para los temas referidos a la calidad, relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades en la gestión de los expedientes asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo y acompañamiento en las auditorias de la Dirección Técnica del IDAEH y los departamentos a su cargo.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos para la Planificación: tales como el Plan Operativo Anual –POA-, Planes Anuales de Compra –PAC- y demás requerimientos necesarios.
- Apoyo en llevar un record de los logros alcanzados en los objetivos trazados en la Dirección Técnica del IDAEH entregando un informe mensual describiendo los avances en función de las actividades y los resultados esperados.
- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar de los Planes Maestros que se asignen a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Brindar apoyo funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Técnica del IDAEH.

Funciones Realizadas:

1. Apoyo en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Seguimiento en el cumplimiento de requerimientos de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural al realizar providencias, oficios, circulares, nombramientos y conocimientos.
3. Se dio seguimiento a los asuntos asignados y requeridos por la Directora

- Brindar acompañamiento en la elaboración de las descripciones de cargos (perfil) por cada una de las posiciones.
- Apoyo en la investigación y análisis para documentar; diseñar documentos de trabajo para enmarcar y unificar formatos en la Dirección Técnica y los departamentos a su cargo acorde a los procesos.
- Apoyar a la Dirección Técnica y departamentos bajo su cargo para los temas referidos a la calidad, relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades en la gestión de los expedientes asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo y acompañamiento en las auditorías de la Dirección Técnica del IDAEH y los departamentos a su cargo.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos para la Planificación: tales como el Plan Operativo Anual –POA-, Planes Anuales de Compra –PAC- y demás requerimientos necesarios.
- Apoyo en llevar un record de los logros alcanzados en los objetivos trazados en la Dirección Técnica del IDAEH entregando un informe mensual describiendo los avances en función de las actividades y los resultados esperados.
- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar de los Planes Maestros que se asignen a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Brindar apoyo funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Técnica del IDAEH.

Funciones Realizadas:

1. Apoyo en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Seguimiento en el cumplimiento de requerimientos de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural al realizar providencias, oficios, circulares, nombramientos y conocimientos.
3. Se dio seguimiento a los asuntos asignados y requeridos por la Directora

- Técnica y se informó el status de los mismos para la toma de decisiones.
4. Apoyo a la coordinación administrativa de los departamentos bajo la Dirección Técnica del IDAEH.
 5. Apoyo y seguimiento en la elaboración de instrumentos para la planificación tales como el Plan Operativo Anual -POA-, planes anuales de compra -PAC-.
 6. Seguimiento a la organización de los expedientes entrantes y salientes.
 7. Control de los procesos internos de la Dirección Técnica del IDAEH.
 8. Apoyo a temas administrativos de Patrimonio Mundial.
 9. Control, revisión y seguimiento de Hallazgos de Auditoria Interna en los Departamentos a Cargo de la Dirección Técnica del IDAEH.
 10. Seguimiento a la coordinación de boletería de los Sitios Arqueológicos.
 11. Revisión, evaluación y opinión sobre los asuntos que por instrucciones superiores que se me asignen.



Licda. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora Técnica del IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural



Claudia Fernanda López Galissaires
Servicios Técnicos