

Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales No; DGPCYN-029-50-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2021 correspondiente a febrero del 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie: A2AA9B32 Número de DTE: 2316389887

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnicas administrativas que se desarrollan en el Archivo General de Centro América.*
- b) Asesorar en la elaboración de informes solicitados por las autoridades del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.*
- c) Asesorar en la correcta revisión de informes y documentos que se elaboran en el Archivo General de Centro-América.*
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta de Archivo General de Centro-América*
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo General de Centro-América.*
- f) Asesorar en la revisión de informes, documentos financieros del Archivo General de Centro-América.*
- g) Asesorar en la elaboración de proyectos del Archivo General de Centro América.*

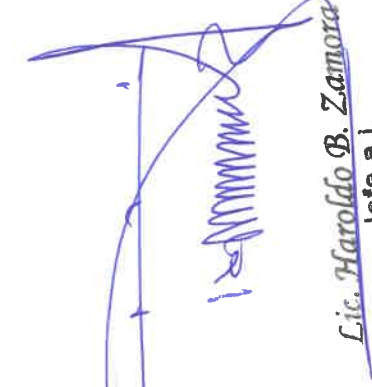
h) Asesorar en la elaboración de memoria de labores del Archivo General de Centro-América.

i) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

1. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes mensuales.
2. Se asesoró el Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la evaluación del desempeño:
3. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en el vaciado de la evaluación del desempeño:
4. Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en la revisión de documentos e informes.
5. Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico en la elaboración y revisión de documentos.
6. Se asesoró al Jefe a.i. del AGCA en la elaboración de la memoria mensual de labores del Archivo General de Centro-América.
7. Se asesoró y coordinó con personal de las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, el desarrollo de actividades financieras.
8. Se asesoró al personal del Centro de Costo en la revisión de informes, documentos y trámites administrativos.


Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes


Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

Vo: Bo: