

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
Directora General del 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>OLGA BEATRIZ XICARÁ GARCÍA</u>	CUI:	<u>2254 05288 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1667-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>2703229-9</u>
Número de Factura:	<u>DTE 2473412043</u>	Serie:	<u>C66B8AA8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>noviembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 48,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO</u>		

Objetivos del Contrato: "La PROFESIONAL" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes 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 Actividades:

- Asesoré en los procesos de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Brindé asesoría en procesos de planificación estratégica, así como en la promoción de la misma de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Asesoré en reuniones sostenidas con otras dependencias relacionadas a las actividades programadas para el presente período de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico
- Brindé asesoría en asuntos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias, (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- Asesoré en la elaboración de un Diagnóstico Archivístico en el Archivo General de Centro América dependencia de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, que se encuentra en fase de revisión y aprobación.
- Asesoré en una charla virtual acerca de la conservación documental

OLGA BEATRIZ XICARÁ GARCÍA

ING. CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ

Nombre Completo del Contratista

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista

Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

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