

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2022.

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>DGPCVN-029-440-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>2703229-9</u>
Número de Factura:	<u>685065725</u>	Serie:	<u>3AB67702</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mayo 2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 - 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</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:

- a) Brindé asesoría en los procesos de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección Técnica de Patrimonio Bibliográfico y Documental, fruto de la información que requieren otras dependencias internas y externas.
- b) Asesoré en procesos de planificación estratégica, así como en la promoción de la misma de la Dirección Técnica de Patrimonio Bibliográfico y Documental, apoyando en la planeación de actividades.
- c) Brindé asesoría en la prestación de servicio para facilitar el libre acceso a la información pública, poniendo a disposición de investigadores, estudiantes y público en general el acervo documental existente, realizar otras actividades relativas al campo de competencia a requerimiento de la Dirección de Patrimonio Bibliográfico y Documental y como apoyo administrativo de las dependencias que la conforman (Biblioteca Nacional de Guatemala, Archivo General de Centro América, incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, Hemeroteca Nacional de Guatemala y Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia), asesorando a personal del ministerio que solicita conocer los diferentes acervos documentales.
- d) Asesoré en la atención específica de usuarios nacionales y extranjeros que realizan gestiones con la Dirección Técnica de Patrimonio Bibliográfico y Documental, orientándolos a la dependencia según sus demandas de información.

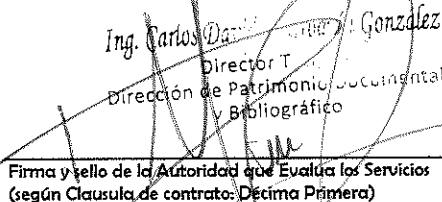
OLGA BEATRIZ XICARÁ GARCÍA

ING. CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ

Nombre Completo del Contratista

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


 Firma de Contratista


 Director T. de
 Dirección de Patrimonio Documental
 y Bibliográfico
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)