

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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-029-148-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>12-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>PROFESIONALES</u> | Nit del Contratista: | <u>2703229-9</u> |
| Número de Factura: | <u>1712016823</u> | Serie: | <u>F7D1C14D</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>febrero 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 23,483.87</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2022 - 31/03/2022</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO

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:

- Brindé asesoría en los procesos de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Patrimonio Bibliográfico y Documental.
- Brindé asesoría en procesos de expedientes de tipo administrativo, sometiéndolos a consideración de un superior cuando el caso lo amerite; participa en la determinación de políticas, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la dependencia.
- Brindé asesoría en los procesos para la efectiva administración de la Dirección de Patrimonio Bibliográfico y Documental; lo que implica asesoría en aspectos técnicos bibliotecológicos, administrativos.
- Asesoré en procesos de planificación estratégica, así como en la promoción de la misma de la Dirección de Patrimonio Bibliográfico y Documental.
- Asesoré en la atención específica de usuarios nacionales y extranjeros que realicen gestiones con la Dirección de Patrimonio Bibliográfico y Documental.
- 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).
- Asesoré y fui enlace de la Dirección General hacia el Archivo General de Centro América.

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

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

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