

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE ESGARDO , PAREDES JIMÉNEZ
 Nit Emisor: 73203858
JORGE ESGARDO PAREDES JIMENEZ
 9 AVENIDA 3-47 COLONIA LINDA VISTA, zona 4, VILLA NUEVA,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3378519
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
 CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 174D6033-7CFA-4188-9509-B8478488D2FE
Serie: 174D6033 Número de DTE: 2096775560
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 10:10:23
 Fecha y hora de certificación: 04-ago-2026 10:10:24

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-963-2026-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 603-2026. CANCELADO.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130 35006 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-963-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato

"Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Dar seguimiento a la planificación, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias a cargo, realizando análisis, gestiones y/o recomendaciones sobre las acciones técnicas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
- Elaborar planes, proyectos y acciones de fortalecimiento institucional de las dependencias a cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, generando propuestas o documentos de trabajo en el periodo contratado o según requerimientos de la Dirección.
- Revisar la presentación de informes, ponencias y demás documentos relacionados con la gestión de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, realizando las acciones de integración que sean necesarias para respaldar la toma de decisiones.
- Actualizar, cuando se le requiera y bajo la autoridad de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, los manuales administrativos, procedimientos o instrumentos normativos de las dependencias a su cargo, mediante la formulación de observaciones, recomendaciones y/o propuestas técnicas.
- Acompañar de forma técnica y profesional en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales para las cuales sea convocado por las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, estructurando continuamente las acciones que correspondan a los temas abordados.
- Integrar los expedientes con especificaciones técnicas y/o pedidos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias a cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, mediante la gestión de dictamen, cuando corresponda, o recomendaciones que fortalezcan los procesos.
- Atender a las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances y/o resultados de las actividades desarrolladas por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, mediante reuniones o presentaciones, con información de apoyo que facilite la toma de decisiones.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Di seguimiento a la planificación, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias a cargo, envié 01 nominación de postulación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional ante el Programa de Memoria del Mundo por la UNESCO -MoWLAC-, analicé, gestioné y recomendé la gestión administrativa de solicitud 01 Dictamen Informático para adquisición de Discos Duros de NAS, sugerí 01 oficios para requerir la firma del Señor Ministro sobre la postulación al MoWLAC de la nominación, entre otras acciones técnicas que contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional. Adicionalmente se apoyó en la revisión, redacción y sugerencias sobre oficios y requerimientos remitidos a la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- b) Elaboré ampliaciones sobre 01 propuesta que será el Plan Integral de Conservación y Preservación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, 01 proyectos de inversión para el mantenimiento del edificio de Biblioteca y AGCA, y sugerí mejorar las especificaciones de la remodelación de la oficina de la Dirección, estas acciones como medidas del fortalecimiento institucional de las dependencias a cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- c) Revisé y agregué datos a los informes de proyectos prioritarios que la gestión de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico presentó a las autoridades con relación a la ejecución planificada y que respaldan la toma de decisiones y ejecución presupuestaria.
- d) Actualicé y formulé 01 propuesta técnicas de descripción archivística del Fondo Documental de zona 6, en semejanza a la postulación con MoWLAC, bajo la autoridad de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, instrumento técnico que beneficiará la comprensión de los acervos del Archivo de Policía Nacional.
- e) Acompañé de forma técnica y profesional en reuniones de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico para las cuales fui convocado por las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, brindando el respectivo seguimiento de las acciones que correspondan a los temas abordados.
- f) Integré 02 expediente con especificaciones técnicas, pedidos, resolución administrativa y orden de compra para la adquisición de servicios de mejora del edificio de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y del servidor NAS del Archivo General de Centro América, la gestión de vistos buenos, cuando correspondió, y su posterior traslado al Departamento de Compras y/o dependencia.
- g) Atendí el requerimiento del Señor Ministro de Cultura y Deportes y la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, en el que se me encomendó elaborar la nominación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, emitiendo copia del correo enviado con la postulación completa a las autoridades del Comité Regional del Programa Memoria del Mundo para América Latina y el Caribe, de acuerdo a las responsabilidades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, requerido con oficio y a la espera de la resolución oportuna del MoWLAC.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciada Ilonka Ixmucané Matute Iriarte
Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Ilonka Ixmucané Matute I.
Directora Técnica en Funciones
Patrimonio Documental y Bibliográfico