

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de diciembre 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>1529759224</u>	Serie:	<u>51458267</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 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:**

- a) 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.
- b) Brindé asesoría en procesos de planificación estratégica, así como en la promoción de la misma de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- c) 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
- d) 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).
- e) 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 corrección y aprobación.
- f) 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 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)

INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 de RESULTADOS 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>1529759224</u>	Serie:	<u>51458267</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 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 los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé asesoría en actividades para la efectiva administración de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias (Archivo General de Centro América, Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional).
- b) Asesoré en aspectos técnicos bibliotecológicos y archivísticos en las dependencias la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- c) Brindé apoyo en las actividades culturales (Un domingo en la Hemeroteca, un domingo en la Biblioteca Nacional y un domingo en el Archivo General de Centro América), como parte de la promoción y difusión del patrimonio documental y bibliográfico.
- d) Brindé asesoría en el proceso de Conservación de la Colección Miguel Ángel Asturias en el Archivo General de Centro América.
- e) Asesoré en la planificación estratégica, diseño y logística de la I Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- f) Brindé asesoría a requerimiento de la Dirección en la realización de un Diagnóstico Archivístico en el Archivo General de Centro América, que se encuentra en fase de corrección.
- g) Asesoré en una charla virtual acerca de la conservación del patrimonio documental en el Festival del Centro Histórico, a requerimiento de la Dirección Técnica para la promoción del patrimonio Bibliográfico y Documental.

OLGA BEATRIZ XICARÁ GARCÍA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ING. CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ

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

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)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>OLGA BEATRIZ XICARÁ GARCÍA</u>	CUJ:	<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>1529759224</u>	Serie:	<u>51458267</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 de 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

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ING. CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ

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

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)