

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2022

ARO. 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: LESLY NINETH AGUIRRE RAMÍREZ
Número de contrato: DGPCYN-029-64-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales): TÉCNICOS
Número de Factura: 336086208
Honorarios Mensuales: Q8,000.00
Monto Total del Contrato: Q23,483.87
Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
CUI: 2565 33946 1805
Acuerdo Ministerial: 12-2022
Nit del Contratista: 2509168-9
Serie: EF728D9F
Período del Informe: FEBRERO 2022
Plazo del Contrato: 03/01/2022-31/03/2022

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos 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:

- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a las actividades archivistas de organización documental y digitalización del fondo documental Asturias en el Archivo General de Centro América
b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la identificación clasificación, ordenación, conservación e inventario del fondo documental Asturias, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América
c) Apoyé de manera responsable el cuidado del equipo y herramientas asignadas para la organización de la documentación y digitalización, velar por su funcionamiento en mantener la productividad de los procesos de acuerdo a las metas establecidas por el Archivo General de Centro América
d) Apoyé en el cambio de los contenedores o carpetas que se encuentran en mal estado, asimismo extraer de los documentos los agentes contaminantes que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización
e) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado, bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América
f) Apoyé en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada
g) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América
h) Apoyé en las diferentes reuniones técnicas y otras actividades a las que fui convocada por parte de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico

LESLY NINETH AGUIRRE RAMÍREZ
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]

Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature and official stamp]