

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de 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>ANA FLOR DE MARIA FLORES</u>	CUI:	<u>2114 - 96758 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-443-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>70247633</u>
Número de Factura:	<u>3879094127</u>	Serie:	<u>5B712588</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,500.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>13,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 AL 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>HEMEROTECA NACIONAL</u>		

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la **HEMEROTECA NACIONAL** 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la identificación, clasificación, preparación, ordenamiento de las diferentes colecciones resguardadas en la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Apoyé en la descripción documental de los acervos de la Hemeroteca Nacional de Guatemala, por medio de la herramienta Atom.
- Apoyé en mantener una producción de calidad, en conjunto con un rendimiento eficiente de la productividad establecida por la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Brindé apoyo en el uso del equipo asignado y herramientas de alimentación, cuidando la veracidad de la información que estará bajo su resguardo.
- Apoyé en la actualización de sus controles de rendimiento y productividad, además de generar reportes de avances de los registros ingresados quincenalmente durante cada mes.
- Brindé apoyo en la elaboración de controles específicos sobre la documentación en proceso, programada y finalizada.
- Apoyé en gestionar que las herramientas informáticas y análogas se encuentren en disponibilidad para su adecuado funcionamiento.
- Brindé apoyo en las tareas de conservación documental de los acervos documentales.
- Apoyé en el constante uso del equipo ocupacional en el desarrollo de sus labores en la Hemeroteca Nacional.
- Realice otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Hemeroteca Nacional.
- Ingrese 130 periódicos de 7 tomos al sistema ATOM

ANA FLOR DE MARIA FLORES

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

INGENIERO CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZALEZ

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

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

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