

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Mayo del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Julio Morán Rivera</u>	CUI:	<u>2713 10944 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1661-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>446-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8675074-7</u>
Número de Factura:	<u>202850586</u>	Serie:	<u>EA457166</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2023 al 31/05/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 9,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2023 al 30/06/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la de 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 Actividades :

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando fue necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé para que se efectuara los respaldos de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de la información;
- Apoyé en el mantenimiento adecuado de la productividad en el proceso de digitalización;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los proceso de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y
- Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando fue necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en las adecuaciones eléctricas que fueron necesarias para un adecuado suministro eléctrica en las instalaciones de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Velé por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación del voltaje eléctrico.

Julio Morán Rivera
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América