

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre 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>Claudia Yessenia Quevedo Salvaján</u>	CUI:	<u>2640 06216 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3827-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>27034372</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3255455381</u>	Serie:	<u>42B40FD7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/10/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA 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 :

- Apoyé en brindar apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenada.
- Apoyé con responsabilidad en el uso del equipo de digitalización asignado y así como el funcionamiento del equipo.
- Apoyé y Velar por el mantenimiento de la productividad en el proceso de digitalización, catalogación, organización, bibliográfica y demás procesos técnicos.
- Apoyé en el proceso de preservación digital de los acervos bibliográficos digitalizados.
- Apoyé la Actividad de digitalización bajo los parámetros de calidad establecidos por la Biblioteca Nacional.
- Apoyé de atención al usuario y difusión cultural cuando sea necesario.
- Apoyar y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Nacional.
- otras actividades.

Claudia Yessenia Quevedo Salvaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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