

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Noviembre 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 Salvajan</u>	CUI:	<u>2640-06216 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1981-2023</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: 1010647991</u>	Serie:	<u>5899CC5B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 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 :

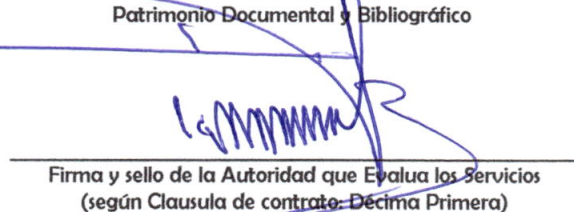
- a) Apoyé en brindar apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenada.
- b) Apoyé con responsabilidad en el uso del equipo de digitalización asignado y así como el funcionamiento del equipo.
- c) Apoyé y Velar por el mantenimiento de la productividad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

Claudia Yessenia Quevedo Salvajan
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boarberges Zamora
Director Técnico en Funciones Dirección de
Patrimonio Documental y Bibliográfico



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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico