

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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:

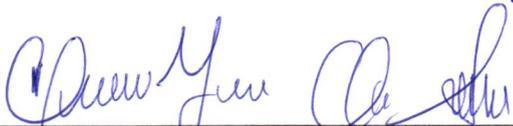
| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Claudia Yessenia Quevedo Salvaján | CUI: | 2640 06216 0101 |
| Número de contrato: | DGPCYN-029-3827-2023 | Acuerdo Ministerial: | 1074-2023 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | Nit del Contratista: | 27034372 |
| Número de Factura: | DTE: 3449045002 | Serie: | 8C8A43AF |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,000.00 | Período del Informe: | DICIEMBRE 2023 |
| Monto Total del Contrato | Q. 14,838.71 | Plazo del Contrato: | 02/10/2023 al 31/12/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA | | |

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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

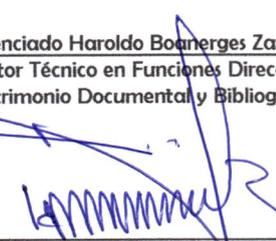
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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
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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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 DE RESULTADOS 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: 3449045002</u> | Serie: | <u>8C8A43AF</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 14,516.13</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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

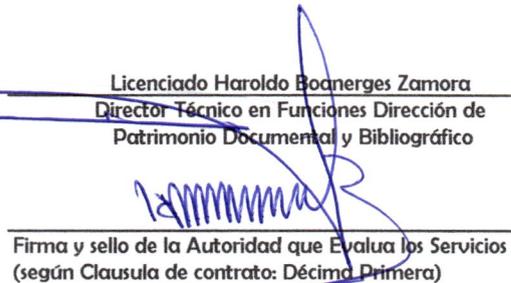
- Apoyé en brindar apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenada.
- Apoyé con responsabilidad en el uso del equipo de digitalización asignado y así como el funcionamiento del equipo.
- Apoyé y Velar por el mantenimiento de la productividad en 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.
- Apoyé en el proceso de digitalización con un total de imágenes de 10,521 en Biblioteca

Claudia Yessenia Quevedo Salvaján
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES 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: 3449045002</u> | Serie: | <u>8C8A43AF</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 14,516.13</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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

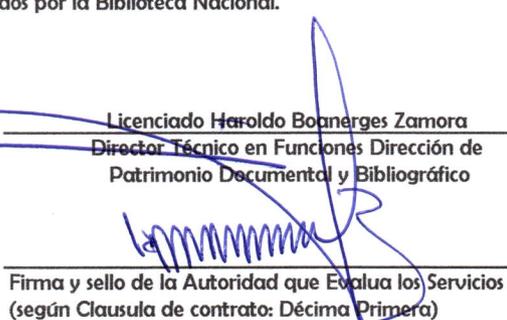
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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
Director Técnico en Funciones Dirección de
Patrimonio Documental y Bibliográfico


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

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