

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

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>DGPCVN-029-24-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>27034372</u>
Número de Factura:	<u>398738042</u>	Serie:	<u>67F1FC88</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,677.42</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 31/01/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</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 ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del 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 :

- a) Binde apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- 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 técnicos;
- d) Apoyé en el proceso de la 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 procesos de atención al usuario y difusión cultural cuando sea necesario;
- g) Apoyé y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Nacional;
- h) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Claudia Yessenia Quevedo Salvaján
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Botnerges Zamora
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 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