

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>Elfego Estuardo Martínez López</u>	CUI:	<u>2674 55836 0116</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-26-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9939962</u>
Número de Factura:	<u>188041703</u>	Serie:	<u>9E396D36</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>HEMEROTECA NACIONAL</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para LA HEMEROTECA NACIONAL 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 :

- a) Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en la Hemeroteca Nacional.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- e) Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información.
- f) Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos de la Hemeroteca Nacional.
- g) Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- h) Apoyé en el proceso de digitalización, y velar que la documentación se conserve ordenada.
- i) Apoyé y dar cumplimiento a las instrucciones del Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- j) Apoyé a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario.
- k) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Elfego Estuardo Martínez López  
 Nombre Completo del Contratista  
  
 Firma de Contratista

Licenciada Mayra Angelica Marroquín Natarero  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 según Clausula de contrato: Décima Primera  
 "Lic. Clemente Marroquín Rojas"