

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Febrero del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General.

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 TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9939962</u>
Número de Factura:	<u>1496990754</u> ✓	Serie:	<u>F8C7DCBD</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>FEBRERO 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 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) Apoye el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en la Hemeroteca Nacional
- b) Brinde apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado
- c) Apoye con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento
- d) Apoye por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización
- e) Apoye en el proceso de la preservación digital de la información
- f) Apoye la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos de la Hemeroteca Nacional
- g) Apoye los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario
- h) Apoye en el proceso de digitalización, y velar que la documentación se conserve ordenada
- i) Apoye y dar cumplimiento a las instrucciones del Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico
- j) Apoye a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario

Elfego Estuardo Martínez López
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Angelica Marroquin Natarero
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)

Licda. Mayra A. Marroquin Natarero
Jefe
Hemeroteca Nacional de Guatemala
Licda. Mayra A. Marroquin Natarero