

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de Marzo de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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>Yadira Floridalma Ramírez Méndez</u>	CUI:	<u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN -029-39-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>69954518</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 507855952</u>	Serie:	<u>97D579C1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,677.42</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: "LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del 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 cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- 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 los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- e) Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- f) Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- g) Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- h) Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;

Yadira Floridalma Ramírez Méndez
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