

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 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:

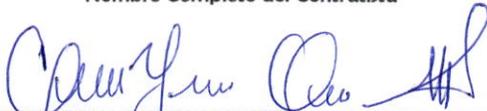
Nombre completo del Contratista:	<u>Claudia Yessenia Quevedo Salvaján</u>	CUI:	<u>2640 06216 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-24-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>27034372</u>
Número de Factura:	<u>3345171486</u>	Serie:	<u>C7EFB246</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 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 EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

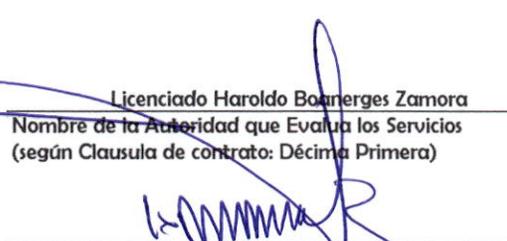
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado
- 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 la preservación digital de los acervos bibliográficos digitalizados
- Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros de calidad establecidos por la Biblioteca Nacional
- Apoyé procesos de atención al usuario y difusión cultural cuando sea necesario
- Apoyé y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Nacional
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Claudia Yessenia Quevedo Salvajan
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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, 30 de abril del 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 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-029-24-2024</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>3345171486</u>	Serie:	<u>C7EFB246</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</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 EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

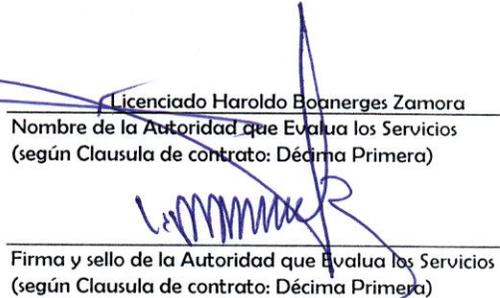
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado
- 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 la preservación digital de los acervos bibliográficos digitalizados
- Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros de calidad establecidos por la Biblioteca Nacional
- Apoyé procesos de atención al usuario y difusión cultural cuando sea necesario
- Apoyé 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 10,690 en Biblioteca Nacional

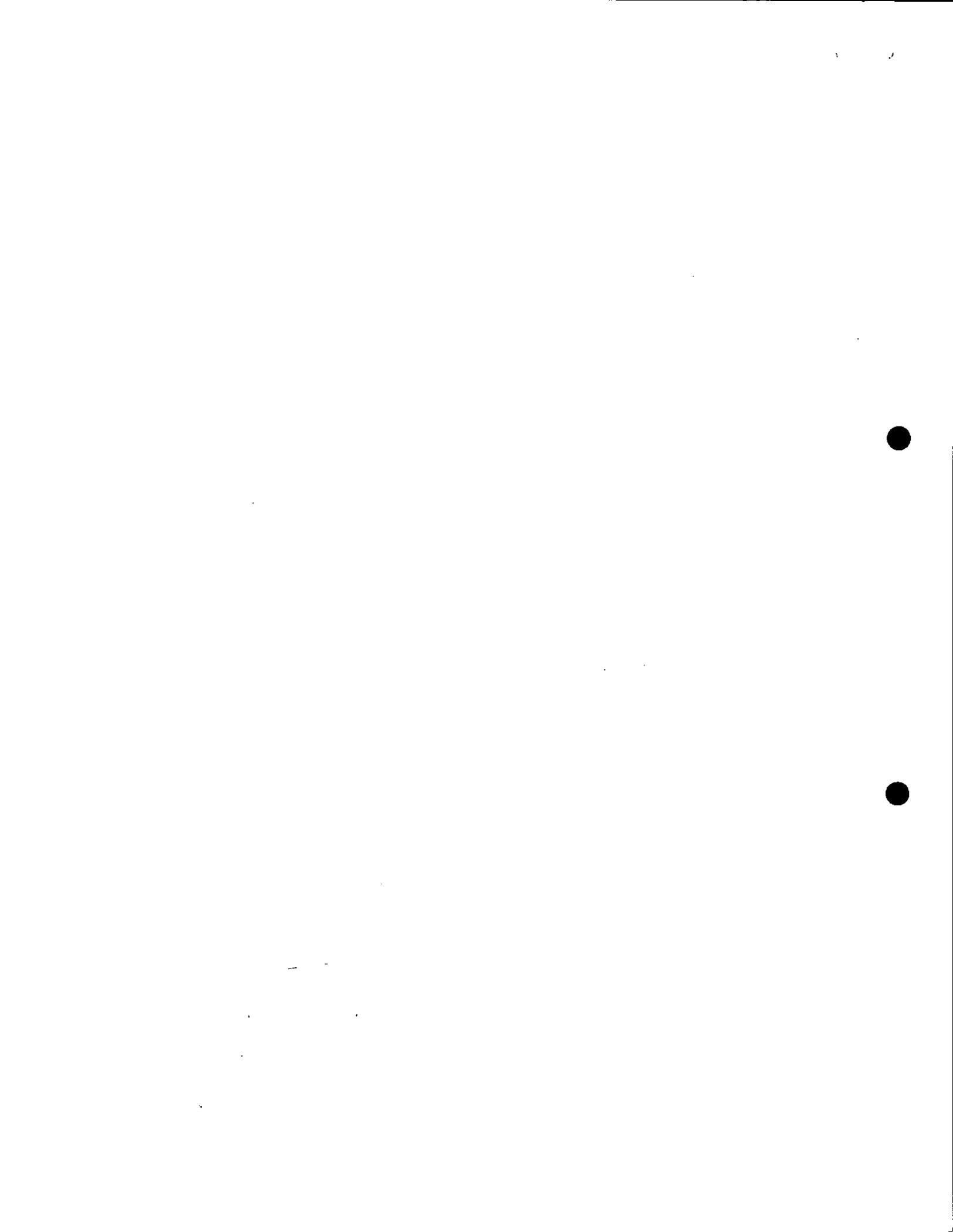
Claudia Yessenia Quevedo Salvaján
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 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 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-029-24-2024</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>3345171486</u>	Serie:	<u>C7EFB246</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</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 EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

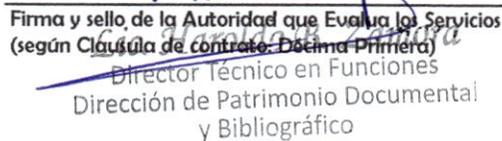
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado
- Apoyé con responsabilidad en el uso del equipo de digitalización asignado y asi 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 la preservación digital de los acervos bibliográficos digitalizados
- Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros de calidad establecidos por la Biblioteca Nacional
- Apoyé procesos de atención al usuario y difusión cultural cuando sea necesario
- Apoyé y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Nacional
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Claudia Yessenia Quevedo Salvaján
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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