

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Junio 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 Floralalma Ramírez Méndez</u>	CUI:	<u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1658-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>69954518</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2741717517</u>	Serie:	<u>A6BB6705</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el Archivo General de Centro América, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA)

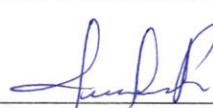
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- 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;
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;

Yadira Floralalma Ramírez Méndez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Lilian Carolina Porras Peñate
Directora Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico
(según Clausula de contrato: Décima segunda)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima segunda)

