

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>029-1646-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>27034372</u>
Número de Factura:	<u>849104490</u>	Serie:	<u>BD084D95</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 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 :

- a) Apoyé en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado
- b) Apoyé con responsabilidad en el uso del equipo de digitalización asignado y así como el funcionamiento del equipo
- c) Apoyé y velar por el mantenimiento de la productividad en el proceso de digitalización, catalogación, organización bibliográfica y demás procesos técnicos
- d) Apoyé en el proceso de la preservación digital de los acervos bibliográficos digitalizados
- e) Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros de calidad establecidos por la Biblioteca Nacional
- f) Apoyé procesos de atención al usuario y difusión cultural cuando sea necesario
- g) Apoyé y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Nacional

Claudia Yessenia Quevedo Salvajan
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América