

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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>Julio Morán Rivera</u>	CUI:	<u>2713 10944 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1653-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>86750747</u>
Número de Factura:	<u>403394177</u>	Serie:	<u>2493A6DF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 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 DIRECCION 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 Clausula de contrato: CUARTA).

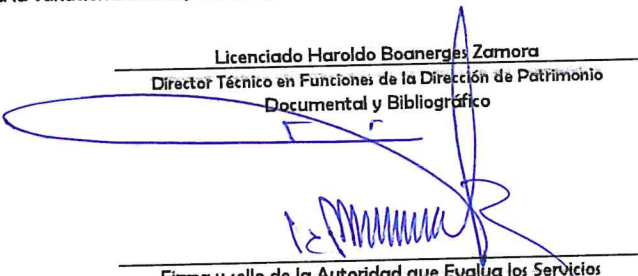
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- b) Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando fue necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- c) Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de la información;
- d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico (Incluyendo el fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional Civil);
- f) Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- g) Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica el Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- h) Apoyé en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en las instalaciones de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- i) Velé por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación del voltaje eléctrico.

Julio Morán Rivera  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico