

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|   |                                    |                      |                          |
|---|------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Juan Luis Santelel Yá              | CUI:                 | 2777 49131 0402          |
| Número de contrato:                               | 029-3219-2024-DGPCYN-MCD           | Acuerdo Ministerial: | 1421-2024                |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                 | Nit del Contratista: | 110830261                |
| Número de Factura:                                | 133907177                          | Serie:               | 93A4F753                 |
| Honorarios Mensuales:                             | 4,050.00                           | Período del Informe: | 04/11/2024 al 30/11/2024 |
| Monto Total del Contrato                          | 8,550.00                           | Plazo del Contrato:  | 04/11/2024 al 31/12/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Archivo General de Centro América. |                      |                          |

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).

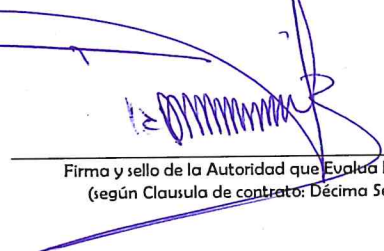
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- b) Apoyé los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea 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) 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 Histórico de la Policía Nacional);

Juan Luis Santelel Yá  
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