

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Dyan Sarai Urías Camey</u>	CUI:	<u>2089787200101</u>
Número de contrato:	<u>029-1765-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85351199</u>
Número de Factura:	<u>410995048</u>	Serie:	<u>32267653</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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>BIBLIOTECA NACIONAL.</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la BIBLIOTECA NACIONAL 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 los acervos bibliográficos digitalizados para su conservación, de manera ordenada e íntegra con los lineamientos establecidos.
- Apoyé en el ingreso de base de datos que contribuyen al proceso de digitalización eficiente y ordenado. Elabore reportes diarios de producción.
- Apoyé con el mantenimiento de la productividad en el proceso de digitalización, catalogación, organización bibliográfica y demás procesos técnicos bajo los parámetros de calidad establecidos.
- Colaboré en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos que se me indicaron.
- Apoyé asistiendo a las reuniones a las que se me convocó.
- Apoyé en actividades que se me fueron requeridas.

DYAN SARAI URÍAS CAMEY  
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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>Dyan Sarai Urías Camey</u>	CUI:	<u>2089787200101</u>
Número de contrato:	<u>029-1765-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85351199</u>
Número de Factura:	<u>410995048</u>	Serie:	<u>32267653</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</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>BIBLIOTECA NACIONAL.</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la BIBLIOTECA NACIONAL 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 los acervos bibliográficos, digitalizando 275 documentos para su conservación, de manera ordenada e integra con los lineamientos establecidos. Con un total de 87,986 imágenes.
- Apoyé en el ingreso de base de datos que contribuyen al proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con el mantenimiento de la productividad en el proceso de digitalización, catalogación, organización bibliográfica y demás procesos técnicos bajo los parámetros de calidad establecidos.
- Colaboré en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos que se me indicaron.
- Apoyé asistiendo a las reuniones a las que se me convocó.
- Apoyé en actividades que se me fueron requeridas.

DYAN SARAI URÍAS CAMEY  
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Dyan Sarai Urías Camey</u>	CUI:	<u>2089787200101</u>
Número de contrato:	<u>029-1765-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85351199</u>
Número de Factura:	<u>410995048</u>	Serie:	<u>32267653</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</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>BIBLIOTECA NACIONAL.</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la BIBLIOTECA NACIONAL 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 los acervos bibliográficos digitalizados para su conservación, de manera ordenada e integra con los lineamientos establecidos.
- Apoyé en el ingreso de base de datos que contribuyen al proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con el mantenimiento de la productividad en el proceso de digitalización, catalogación, organización bibliográfica y demás procesos técnicos bajo los parámetros de calidad establecidos.
- Colaboré en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos que se me indicaron.
- Apoyé asistiendo a las reuniones a las que se me convocó.
- Apoyé en actividades que se me fueron requeridas.

DYAN SARAI URÍAS CAMEY  
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