

SILVIA LIZETH LEMUS SALGUERO

SILVIA LIZETH LEMUS SALGUERO DE CASTAÑEDA
12 CALLE A 32-60 ZONA 21 APARTAMENTO 6
COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, GUATEMALA, GUATEMALA

**FACTURA
DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
Serie A**

Nº 000076

NIT: 1781417-0

NOMBRE <i>Dirección General del Patrimonio Cultural y</i>	FECHA <i>31-03-2020</i>
DIRECCIÓN <i>Natural 12 AV. 11-11 zona 1</i>	NIT <i>337851-9</i>

DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Servicios Técnicos prestados a la Biblioteca Nacional de la Dirección del Patrimonio Bibliográfico y documental de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de marzo del 2020 según Contrato 306-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020</i>	
<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS	TOTAL
<i>Quinto Mil Quetzales Exactos</i>	<i>5,000.00</i>

autorizado según resolución No. 2018-1-61-546358 de fecha 05-10-2018 del 051 al 100 Serie A ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD
Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Establecimiento: 1 Tel: 2253-9727 050 J. Vigente hasta: 05-10-2020

Guatemala 31 de marzo del 2020
Informe mensual de actividades 03/2020

Licenciado
Eleuterio Cahueh del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Licenciado Cahuec del Valle :

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 306-2020** aprobado mediante el acuerdo ministerial **8-2020** correspondiente al mes de marzo 2020 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo **No. 00076**.

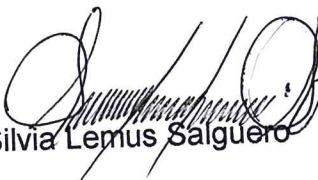
Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios Técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

Actividades Realizadas:

- ✓ Se colaboró con la atención de **28** usuarios que consultan diferentes temas de la especialidad de la biblioteca, realizando diferentes actividades como atención personalizada del usuario y búsqueda de información.
- ✓ Se apoyó con fotocopiar artículos de la Revista D de Prensa Libre para el archivo vertical.
- ✓ Se gestionó para que nos trasladen los informes del departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de sitios Arqueológicos a la biblioteca.
- ✓ Se colaboró con la gestiones para que nos donen libros recibiendo **10** donaciones este mes.
- ✓ Se colaboró con el descarte de material para el traslado de la biblioteca del IDAEH.
- ✓ Se colaboró con la búsqueda de artículos de Prensa Libre de temas afines a la biblioteca y estos se archivaron por temas.

- ✓ Se apoyó con fotocopiar artículos de Prensa Libre que son de nuestra especialidad para nuestro archivo vertical.
- ✓ Se elaboraron informes de las actividades de la biblioteca a las autoridades.
- ✓ Se atendieron solicitudes para donaciones de otras bibliotecas, se donaron 25 libros a diferentes Instituciones.
- ✓ Se colabora con hacer promoción de la Biblioteca en reuniones de bibliotecarios ya que se dan a conocer las nuevas publicaciones de la institución.
- ✓ Se colaboró en la publicidad de lo ingresado recientemente a la biblioteca del IDAEH poniéndolo en la cartelera y enviándolo por correo.
- ✓ Se participó en dos presentaciones de libros y en ambas nos donaron los mismos.
- ✓ Se apoya con la preparación física de los libros recién ingresados (sellado y colocación de los números de clasificación).
- ✓ Se colaboró con el rotulado de las estanterías con el orden de clasificación de los libros para identificar mejor su ubicación.

Atentamente,


Silvia Lemus Salguero

* 

Lic. Maximiliano A. Araujo A.
Director Técnico
Patrimonio Documental y Bibliográfico