

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2023

LICENCIADO RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>ANA FLOR DE MARIA FLORES</u>	CUJ:	<u>2114 - 96758 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-108-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>70247633</u>
Número de Factura:	<u>1489848545</u>	Serie:	<u>592F43B6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,500.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 17,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 AL 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>HEMEROTECA NACIONAL</u>		

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la HEMEROTECA NACIONAL de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la identificación, clasificación, preparación, ordenamiento de las diferentes colecciones resguardadas en la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Apoyé en la descripción documental de los acervos de la Hemeroteca Nacional de Guatemala, por medio de la herramienta Atom.
- Apoyé en mantener una producción de calidad, en conjunto con un rendimiento eficiente de la productividad establecida por la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Brindé apoyo en el uso del equipo asignado y herramientas de alimentación, cuidando la veracidad de la información que estará bajo su resguardo.
- Apoyé en la actualización de sus controles de rendimiento y productividad, además de generar reportes de avances de los registros ingresados quincenalmente durante cada mes.
- Brindé apoyo en la elaboración de controles específicos sobre la documentación en proceso, programada y finalizada.
- Apoyé en gestionar que las herramientas informáticas y análogas se encuentren en disponibilidad para su adecuado funcionamiento.
- Brindé apoyo en las tareas de conservación documental de los acervos documentales.
- Apoyé en el constante uso del equipo ocupacional en el desarrollo de sus labores en la Hemeroteca Nacional.
- Realice otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Hemeroteca Nacional.
- Ingrese 564 periódicos del tomo A-82 al B-15 del año 1927 al 1928 al sistema ATOM

ANA FLOR DE MARIA FLORES

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADA MAYRA ANGELICA MARROQUÍN NATARENO

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licenciada Mayra Angelica Marroquín Natareno
Jefa
Hemeroteca Nacional