

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio de 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>Yadira Floridalma Ramírez Méndez</u> | CUI: | <u>1994-05328-0101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-1658-2024-DGPCYN-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>682-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>69954518</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 4018751699</u> | Serie: | <u>9ADA84BA</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.5,000</u> | Período del Informe: | <u>JULIO 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 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 la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;

Yadira Floridalma Ramírez Méndez
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima segunda)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América