

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto del 2024

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Susnavar  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimado señora Directora General

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

|                                       |   |                      |                          |
|---------------------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:      | María del Rosario Martínez Dávila de Gatica | CUJ:                 | 1879647500101            |
| Número de contrato:                   | 029-1768-2024-DGPCYN-MCD                    | Acuerdo Ministerial: | 682-2024                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES                               | Nit del Contratista: | 685452-4                 |
| Número de Factura:                    | 2521321296                                  | Serie:               | 89DBF25B                 |
| Honorarios Mensuales:                 | Q.4,000.00                                  | Período del Informe: | agosto 2024              |
| Monto Total del Contrato:             | Q.31,870.97                                 | Plazo del Contrato:  | 02/05/2024 al 31/12/2024 |
| Unidad Administrativa donde           | Biblioteca Nacional                         |                      |                          |

**Objetivos del Contrato:** "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la Biblioteca 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

**Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:**

- Asesoré en la actualización de registros en la base de datos Glifos,
- Asesoré en la catalogación
- Asesoré en la preparación física del material que se trasladara a Sala de Lectura (colocación de etiqueta en los lomos de los libros, realización de listados y cualquier otra tarea que se le asigne).
- Asesoré sobre el uso correcto del sistema de Clasificación Decimal DEWEY Ed. 21 y sobre el Formato Marc 21.
- Asesoré sobre el uso de la Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas y sobre el uso de las Tablas de Cutter;
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

María del Rosario Martínez Dávila de Gatica  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Ilonka Immacané Matute Iriarte

Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Segunda)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según clausula de contrato: Décima Segunda)

Licda. Ilonka Immacané Matute Iriarte

Jefa  
Biblioteca Nacional de Guatemala  
"Luis Cardoza y Aragón"