



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Dyan Sarai Urías Camey	CUI:	2089 78720 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1071-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en BIBLIOTECA NACIONAL de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

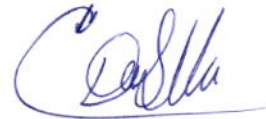
- Digitalizar páginas de libros mensuales, que están bajo el resguardo y custodia de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- Realizar procesos de conservación preventiva y organización documental de acuerdo a las metas establecidas, cuando fue necesario en la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- Monitorear los procesos bibliográficos de resguardo y custodia documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos en la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- Elaborar informes de productividad, acorde a la meta de digitalización mensual que están bajo el resguardo y custodia de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación de servicios técnicos, sin relación de dependencia.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Digitalicé 9,771 páginas de libros mensuales, que están bajo el resguardo y custodia de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- b) Realicé 19 procesos de conservación preventiva y organización documental de acuerdo a las metas establecidas, cuando fue necesario en la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- c) Monitoreé 19 los procesos bibliográficos de resguardo y custodia documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos en la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- d) Elaboré informes de productividad, acorde a la meta de digitalización mensual que están bajo el resguardo y custodia de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- e) Apoyé en otras actividades relacionas con la contratación de servicios técnicos, sin relación de dependencia.

Dyan Sarai Urías Camey

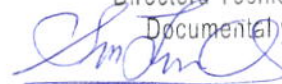
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Sandra E. Leiva Morales

Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico



Licda. Sandra Esperanza Leiva Morales

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)