

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de marzo del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de 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>Giannella Amairani Solares Barrientos</u>	CUI:	<u>2696251000115</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-205-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>1475889256</u>	Serie:	<u>4A8709A1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Montó Total del Contrato	<u>27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Biblioteca Nacional de Guatemala</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Biblioteca Nacional de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :


- a) Apoyé en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- b) Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo.
- c) Apoyé en la atención de usuarios que realizaron gestiones con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- d) Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico.
- e) Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, etc.
- f) Apoyé en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- g) Apoyé en el sostenimiento de la comunicación con las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y las del Ministerio de Cultura y Deportes.

Giannella Amairani Solares Barrientos  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico