

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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>029-1766-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>176245777</u>	Serie:	<u>473D7A01</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la BIBLIOTECA NACIONAL 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).

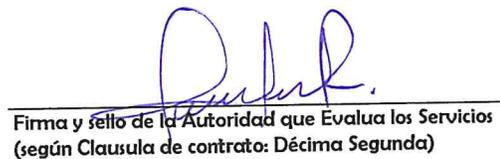
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo.
- Apoyé en la atención de usuarios que realizaron gestiones con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico.
- Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, etc.
- Apoyé en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- 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.
- Apoyé en el control de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Giannella Amairani Solares Barrientos
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Lilian Carolina Porras Peñate
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)


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

Licda. Lilian Carolina Porras Peñate
Directora Técnica
Dirección Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico