

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

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

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Giannella Amairani Solares Barrientos | CUI: | 2696251000115 |
| Número de contrato: | DGPCVN-029-205-2024 | Acuerdo Ministerial: | 10-2024 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | Nit del Contratista: | 8406891-4 |
| Número de Factura: | 3765912375 | Serie: | 9591F2FC |
| Honorarios Mensuales: | 6,548.39 | Período del Informe: | 03/01/2024 AL 31/01/2024 |
| Monto Total del Contrato | 27,548.39 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 al 30/04/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |

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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

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