

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>1617250257</u>	Serie:	<u>D40C96D0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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).

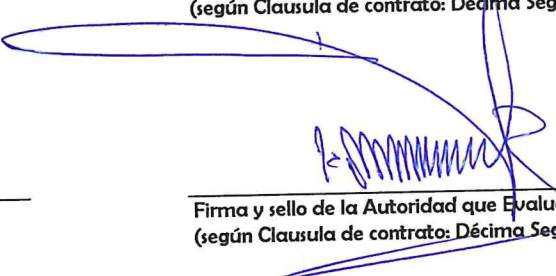
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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.

Giannella Amairani Solares Barrientos
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanergues Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)


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

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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 de RESULTADOS 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-DGPCVN-MCD ✓</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS ✓</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>1617250257 ✓</u>	Serie:	<u>D40C96D0 ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>55,774.19</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 la redacción y envío de 375 oficios, 100 circulares, 40 providencias, 3 opiniones técnicas, 06 dictámenes técnicos y 15 conocimientos, generados por esta Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en la atención de usuarios internos y de 02 usuarios externos que realizaron gestiones en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en la recepción, análisis, gestión de la correspondencia que ingresa a la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico, asimismo en su adecuado archivo y control.
- Apoyé en alimentar las herramientas informáticas con la información de los documentos enviados y recibidos en esta Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el control de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el sostenimiento de la comunicación con las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental.

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 Segunda)


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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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 FINAL 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>1617250257</u> ✓	Serie:	<u>D40C96D0</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>55,774.19</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 internos y externos que realizan gestiones con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Biblio
- 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 mantenimiento y orden de la oficina de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en la administración y control de la agenda de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el sostenimiento de la comunicación con las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y 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 Segunda)


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

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