

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2025

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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ROSA ELIZABETH AYAU NOJ	CUI:	2563294270101
Número de contrato:	029-1471-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1092-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4500526-5
Número de Factura:	74072987	Serie:	279AA746
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	Diciembre 2025
Monto Total del Contrato	Q.13,300.00	Plazo del Contrato:	04/11/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo que ingresan a la Biblioteca Nacional;
- Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con Biblioteca Nacional;
- Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico;
- ~~Apoyé en la redacción y revisión de oficios, providencias, memorándums, 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 Biblioteca Nacional;
- Apoyé en la administración y control de la agenda de eventos de la Biblioteca Nacional;
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación;

ROSA ELIZABETH AYAU NOJ
Nombre Completo del Contratista

ILONKA IXMUCANÉ MATUTE IRIARTE
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


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

Licda. Ilonka Ixmucané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2025

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 de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ROSA ELIZABETH AYAU NOJ	CUI:	2563294270101
Número de contrato:	029-1471-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1092-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4500526-5
Número de Factura:	74072987	Serie:	279AA746
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Diciembre 2025
Monto Total del Contrato	Q.13,300.00	Plazo del Contrato:	04/11/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

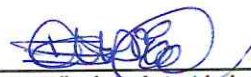
- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo que ingresan a la Biblioteca Nacional;
- Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con Biblioteca Nacional;
- Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico;
- Apoyé en la redacción y revisión de oficios, providencias, memorándums, 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 Biblioteca Nacional;
- Apoyé en la administración y control de la agenda de eventos de la Biblioteca Nacional;
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación;

ROSA ELIZABETH AYAU NOJ
Nombre Completo del Contratista

LICDA. ILONKA IXMUCANÉ MATUTE IRIARTE
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



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

Licda. Ilonka Ixmucané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2025

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:	ROSA ELIZABETH AYAU NOJ	CUI:	2563294270101
Número de contrato:	029-1471-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1092-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4500526-5
Número de Factura:	74072987	Serie:	279AA746
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Diciembre 2025
Monto Total del Contrato	Q.13,300.00	Plazo del Contrato:	04/11/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo que ingresan a la Biblioteca Nacional;
- b) Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con Biblioteca Nacional;
- c) Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico;
- d) Apoyé en la redacción y revisión de oficios, providencias, memorándums, etc;
- e) Apoyé en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias;
- f) Apoyé en el mantenimiento y orden de la oficina de Biblioteca Nacional;
- g) Apoyé en la administración y control de la agenda de eventos de la Biblioteca Nacional;
- h) Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación;

ROSA ELIZABETH AYAU NOJ
Nombre Completo del Contratista

ILONKA IXMUCANÉ MATUTE IRIARTE
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Ilonka Ixmucané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"