

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
7

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>26926 25100 0115</u>
Número de contrato:	<u>029-753-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>587-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>2686665105</u>	Serie:	<u>F42C6BA4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q48,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/07/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	BIBLIOTECA NACIONAL		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la BIBLIOTECA NACIONAL 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 las actividades secretariales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo.
- Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con la Dirección 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 la dependencias de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y las del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyé en la digitalización de documentos administrativos de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en la elaboración de reportes e informes requeridos a la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Giannella Amairani Solares Barrientos
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico


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