

## 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  
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:                  | Giannella Amairani Solares Barrientos | CUI:                 | 26926 25100 0115        |
| Número de contrato:                               | 029-753-2025-DGPCYN-MCD               | Acuerdo Ministerial: | 587-2025                |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                    | Nit del Contratista: | 8406891-4               |
| Número de Factura:                                | 2225818029                            | Serie:               | B26B41E8                |
| Honorarios Mensuales:                             | Q8,000.00                             | Período del Informe: | DICIEMBRE 2025          |
| Monto Total del Contrato                          | Q48,000.00                            | Plazo del Contrato:  | 1/07/2025 al 31/12/2025 |
| 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 las 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.
- Apoyé en la coordinación de capacitaciones impartidas por la Asociación Latinoamericana de Archivos, para el personal de 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)