

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2025

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:	Giannella Amairani Solares Barrientos	CUI:	2696251000115
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:	2190427499	Serie:	DE034B05
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	JULIO 2025
Monto Total del Contrato	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 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 DE 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 realizaron 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 la administración y 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 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 Evalua 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)