

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General en Funciones

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:	029-193-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	8406891-4
Número de Factura:	406079690	Serie:	456885FB
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	Junio 2026
Monto Total del Contrato	Q47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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.

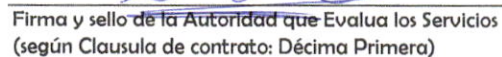
Giannella Amairani Solares Barrientos
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista

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)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026 /

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ ✓
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones ✓
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General en Funciones

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Giannella Amairani Solares Barrientos	CUI:	26926 25100 0115
Número de contrato:	029-193-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	8406891-4
Número de Factura:	406079690	Serie:	456885FB
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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 255 oficios, 37 providencias, 47 circulares, 5 dictámenes técnicos, 2 opiniones técnicas, 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 cuatro capacitaciones impartidas por la Asociación Latinoamericana de Archivos, dirigidas al 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)



Firma y sello 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026 ✓

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ ✓
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General en Funciones

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

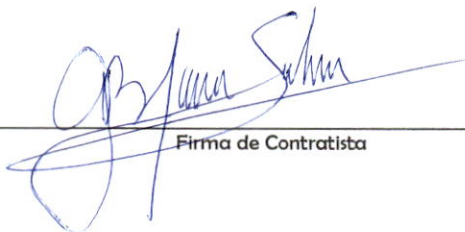
Nombre completo del Contratista:	Giannella Amairani Solares Barrientos	CUI:	26926 25100 0115
Número de contrato:	029-193-2026-DGPCYN-MCD ✓	Acuerdo Ministerial:	10-2026 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓	Nit del Contratista:	8406891-4
Número de Factura:	406079690 ✓	Serie:	456885FB ✓
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 ✓	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Monto Total del Contrato	Q47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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)



Firma y sello 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