



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Rosa Elizabeth Ayau Noj	CUI:	2563294270101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1177-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la BIBLIOTECA NACIONAL de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Atender la resolución y estudio de expedientes de tipo administrativo que ingresan a la Biblioteca Nacional de Guatemala;
- Diseñar controles de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico;
- Elaborar guías para archivar los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias;
- Coordinación de actividades culturales y educativas que se realizan en la Biblioteca Nacional de Guatemala;
- Redacción de documentos administrativos: oficios, providencias, circulares, conocimientos, etc.;
- Realizar Informes de logros, actividades, usuarios, metas de la gestión administrativa de la Biblioteca Nacional;
- Colaborar en otras actividades relacionadas con la contratación de Servicios Técnicos sin relación de dependencia;

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Atendí la resolución y estudié expedientes de tipo administrativo que ingresaron a la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- b) Diseñé controles de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico.
- c) Elaboré guías para archivar los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- d) Coordiné 15 actividades culturales y 5 educativas que se realizaron en la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- e) Redacté 64 documentos administrativos: oficios, providencias, circulares, conocimientos, etc.
- f) Realicé 5 Informes de logros, actividades, usuarios, metas de la gestión administrativa de la Biblioteca Nacional.
- g) Colaboré en otras actividades relacionadas con la contratación de Servicios Técnicos sin relación de dependencia.

Rosa Elizabeth Ayau Noj

Nombre completo del contratista

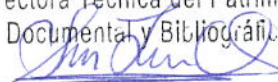


Firma del contratista

Licda. Sandra Esperanza Leiva Morales

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)