

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del 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:	<u>Giannella Amairani Solares Barrientos</u>	CUI:	<u>2696 25100 0115</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1565-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>591-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>3574744711</u>	Serie:	<u>180E7ABB</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 45,500</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/06/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en la recepción, redacción, reproducción y envío de la correspondencia que se genera entre la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y las dependencias a su cargo.
- Se apoyó en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- Se apoyó en alimentar las herramientas informáticas con la información de los documentos gestionados.
- Se apoyó en la entrega en el tiempo señalado de los reportes requeridos por las dependencias del Viceministerio que tienen relación con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en el control de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en el sostenimiento de la comunicación con las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y las del Ministerio de Cultura y Deportes.

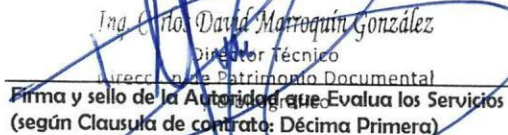
Giannella Amairani Solares Barrientos

Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Ing. C. David Marroquín González  
Director Técnico  
Dirección de Patrimonio Documental  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)