

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>4156965136</u>	Serie:	<u>3A5F0D9E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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 Técnica 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:

- a) Se apoyó en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- b) 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.
- c) Se apoyó en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- d) Se apoyó en alimentar las herramientas informáticas con la información de los documentos gestionados.
- e) 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.
- f) Se apoyó en el control de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- g) 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. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Giannella Amairani Solares Barrientos</u>	CUJ:	<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>4156965136</u>	Serie:	<u>3A5FoD9E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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 Técnica 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 los resultados obtenidos:

- Se apoyó en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
Se apoyó en la recepción, análisis y gestión de la correspondencia que ingresa a la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico, asimismo en la redacción y envío de los distintos documentos oficiales que genera esta Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en la atención de usuarios que realizaron gestiones en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- 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 enviados y recibidos en esta Dirección Técnica del 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.

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. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL 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>4156965136</u>	Serie:	<u>3A5FoD9E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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 Técnica 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 las actividades realizadas durante el periodo comprendido:

- Apoyé en las actividades secretariales de la Dirección Técnica 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 técnica del Patrimonio
- Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico.
- Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, memorandums y circulares.
- Apoyé en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- Apoyé en el mantenimiento y orden de la oficina de la Dirección General del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- 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 Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

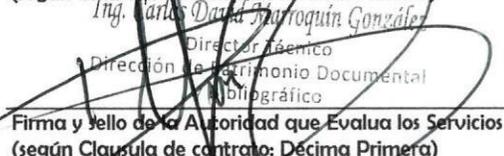
Giannella Amairani Solares Barrientos

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)


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