

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
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:	<u>Giannella Amairani Solares Barrientos</u>	CUI:	<u>2696 25100 0115</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-437-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>675037376</u>	Serie:	<u>F49A21BF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural</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 de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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 realizan gestiones con la Dirección Técnica 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 mantenimiento y orden de la oficina de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en la administración y control de la agenda de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé 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

Licda Ilonka Ixmucané Matute Iriarte  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Directora Técnica en funciones

Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2022

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>	CUI:	<u>2696 25100 0115</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-437-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>675037376</u>	Serie:	<u>F49A21BF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural</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 de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo ordenado de las actividades realizadas durante el periodo comprendido:

- 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 128 oficios, 19 circulares, 04 conocimientos y 31 providencias, generados por esta Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en la atención de usuarios internos que realizaron gestiones en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en el adecuado archivo y control de los documentos que ingresaron a esta Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, así como los documentos enviados por esta Dirección Técnica.
- 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

Licda. Ilonka Ixmucané Matute Iriarte

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Directora Técnica en funciones

Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico

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



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2022

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 Arnairani Solares Barrientos</u>	CUI:	<u>2696 25100 0115</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-437-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>675037376</u>	Serie:	<u>F49A2IBF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural</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 de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 Clausula 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 realizan gestiones con la Dirección Técnica 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 mantenimiento y orden de la oficina de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé en la administración y control de la agenda de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé 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 Arnairani Solares Barrientos

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ilonka Imucané Matute Iriarte

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Directora Técnica en funciones

Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

