

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo del 2023

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director 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-029-1809-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>446-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>8406891-4</u> |
| Número de Factura: | <u>4138878205</u> | Serie: | <u>3C6B34E7</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q6,774.19</u> | Período del Informe: | <u>02/05/2023 al 31/05/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q13,774.19</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/05/2023 al 30/06/2023</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, Minutas, 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

Ingeniero Carlos David Marroquín González
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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


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