

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 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 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-029-3986-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>3940435463</u>	Serie:	<u>BD9B1B56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 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:

- Se apoyó en la redacción y envío de 120 oficios, 25 circulares, 28 providencias, generados por esta Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en la atención de usuarios internos y externos que realizaron gestiones en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Se apoyó en la recepción, análisis, gestión de la correspondencia que ingresa a la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico, asimismo en su adecuado archivo y control.
- 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

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 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-029-3986-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>3940435463</u>	Serie:	<u>BD9B1B56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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, 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 Ministerio de Cultura y Deportes.

Giannella Amairani Solares Barrientos

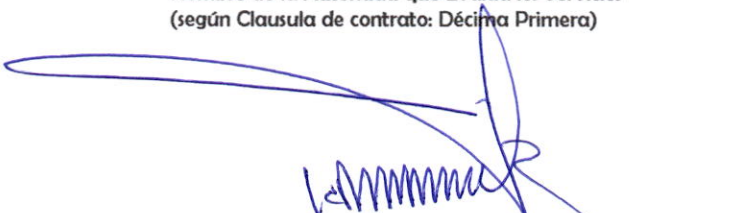
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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



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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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>DGPCYN-029-3986-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>3940435463</u>	Serie:	<u>BD9B1B56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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

Licenciado Haroldo Beanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Lic Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico