

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de julio 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>DGPCYN-029-836-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8406891-4</u>
Número de Factura:	<u>458901317</u>	Serie:	<u>6B638B53</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Julio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 30/09/2022</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).

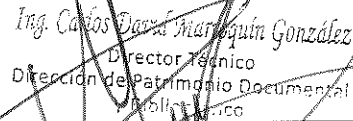
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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

Ing. Carlos David Marroquín González
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Director Técnico
Dirección del Patrimonio Documental
y Bibliográfico


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