



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Giannella Amairani Solares Barrientos	CUI:	2696251000115
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1072-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Elaborar documentos oficiales, incluidos oficios, circulares, providencias, opiniones técnicas, dictámenes técnicos, entre otros, relacionados con las gestiones de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Revisar y ordenar expedientes que ingresan a la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico, para su respectiva resolución.
- Revisar, consolidar y enviar en formato físico y digital, informes mensuales de las dependencias de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, requeridos por las autoridades superiores u otras instancias de este Ministerio.
- Dar seguimiento a los requerimientos administrativos realizados a las dependencias bajo el cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, relacionados con expedientes, correspondencia oficial o solicitudes institucionales.
- Elaborar memorias de labores mensuales de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Atender consultas y brindar orientación a usuarios internos y externos, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección.
- Otras actividades relacionadas con la contratación.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Redacté 55 oficios, 17 circulares y 3 providencias relacionadas con la gestión administrativa de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico, efectuando su reproducción, control y distribución a las dependencias correspondientes.
- b) Organicé la documentación oficial emitida durante el mes, garantizando su adecuado resguardo, clasificación e incorporación al archivo administrativo de la Dirección.
- c) Gestioné 30 expedientes y requerimientos ingresados a la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico, realizando la revisión documental correspondiente para su trámite y resolución.
- d) Revisé, consolidé y remití, en formato físico y digital, cinco (5) informes mensuales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- e) Di seguimiento a los requerimientos administrativos dirigidos a las dependencias bajo el cargo de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico, relacionados con expedientes, correspondencia oficial y solicitudes institucionales, verificando su atención oportuna.
- f) Revisé, consolidé y envié en formato físico y digital, cinco (05) informes mensuales de las dependencias de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
- g) Elaboré la memoria de labores correspondiente al mes de julio de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico, integrando y sistematizando la información remitida por las dependencias bajo el cargo de la Dirección.
- h) Digitalicé 30 documentos ingresados a la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y los remití por correo electrónico a las dependencias correspondientes, acompañados de las instrucciones necesarias para agilizar su gestión y atención.

Giannella Amairani Solares Barrientos

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Sandra E. Leiva Morales

Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Sandra Esperanza Leiva Morales

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)