

Livingston Izabal 30 de Diciembre del 2014  
Informe 12 -2014

Licda.:  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Vice-Ministra de Cultural.  
Su Despacho.

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato administrativo por servicios técnico profesional número 673-2014. Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 54-2014 correspondiente al Mes de Diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "B" numero 104.

**Actividades realizadas:**

- a) Limpieza general de la sede del Proyecto Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- b) cuidado de los objetos didácticos, artesanías y materiales del Proyecto Fomento y salvaguarda de la cultura garífuna
- c) Seguridad de la sede del Proyecto Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

**Resultados obtenidos:**

- a) Limpieza del salón y ordenamiento antes y después de actividades realizadas en el proyecto.
- b) Ordenamiento y Limpieza del museo y objetos administrativos del Proyecto Fomento y salvaguarda de la cultura garífuna.
- c) El cuidado de las instalaciones del proyecto fomento y salvaguarda de la cultura garífuna.

F.   
FRANCISCO ELBIN ROJAS BERMUDEZ



  
D. Dña. María Encarnación Hernández España  
Directora Técnica II, Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes



Livingston Izabal 30 de Diciembre de 2014

Licenciada:  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Vice-Ministra de Cultura  
Su Despacho.


Estimada Licenciada Castellanos:

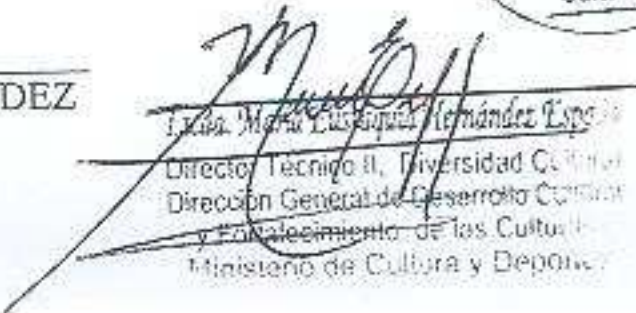
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final conforme a lo estipulado en el Contrato administrativo por servicios técnico profesional número 673-2014. Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 54-2014, correspondiente al periodo del 16 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

#### Actividades Realizadas:

- a) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de enero
- b) Mantener el amueblado ordenado, mantener el salón limpio y verificar las exposiciones culturales.
- c) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de febrero.
- d) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de Marzo
- e) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de abril
- f) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de mayo
- g) Apoyar con parte de la logística en la celebración del 15 de mayo
- h) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de junio
- i) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de julio
- j) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de agosto
- k) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de septiembre
- l) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de octubre
- m) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de noviembre
- n) Apoyar con parte de la logística en la celebración del Día Nacional del garífuna
- o) Mantener el amueblado ordenado y mantener el salón limpio. Mes de diciembre

F.

  
FRANCISCO ELBIN ROJAS BERMUDEZ

  
Lysa María Cusiqui Hernández Espinoza  
Directora Técnico II, Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes





Livingston Izabal 30 de Diciembre de 2014

Licenciada:

Clariza Lisbeth Castellanos Díaz

Vice-Ministra de Cultura

Su Despacho.


Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato administrativo por servicios técnico profesional número 673-2014. Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 54-2014, correspondiente al periodo del 16 de Enero al 31 de Diciembre del presente año

**Resultados Obtenidos:**


- a) Limpieza, seguridad y ordenación
- b) Limpieza y ordenación del salón y objetos de museografía.
- c) Limpieza y ordenación de la oficina
- d) Limpieza y ordenación del salón y objetos de museografía.
- e) Limpieza seguridad y ordenación del equipo técnico del Proyecto Fomento y salvaguarda de la cultura garífuna.
- f) Limpieza y ordenación del salón y objetos de museografía.
- g) Limpieza y ordenación de los adornos y salón para la celebración del día de la mujer afro Guatemalteca.
- h) Limpieza seguridad y ordenación del salón
- i) Limpieza seguridad y ordenación del salón y objetos de museografía.
- j) Limpieza y ordenación del salón
- k) Limpieza y ordenación del salón
- l) Limpieza y ordenación del salón y objetos de museografía.
- m) Limpieza y ordenación del salón.
- n) Limpieza y ordenación del salón para actividades del la celebración del día nacional del garífuna
- o) Limpieza y ordenación del salón y objetos de museografía.

F.

  
FRANCISCO ELBIN ROJAS BERMUDEZ

Vo. Bo.



  
Director Técnico II, Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes