

Guatemala 31 de Julio de 2018  
Informe 07-2018

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 Técnicos número 452-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2018**. Correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 00000040**.

**Actividades realizadas:**

- a) Se gestiono pago mensual de arrendamiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- b) Se revisó los informes narrativos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, correspondientes al mes de julio del año en curso, los mismos cuentan con el visto bueno del Director Técnico de Diversidad Cultural.
- c) Se gestiono pago de energía eléctrica de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- d) Se verifico cumplimiento de las cláusulas contenidas en el contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble urbano ***MCD-53-2018***
- e) Se brindo apoyo logístico para la actividad: "Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna", en coordinación con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- f) Se brindó acompañamiento en la revisión y actualización de POA.
- g) Se brindó apoyo en la elaboración de Plan Anual de Compras (PAC).

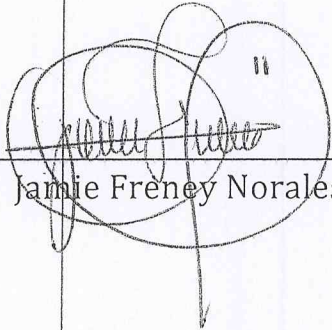
- h) Seguimiento a trámites administrativos de la Dirección Técnica de Diversidad Cultural, respondiendo al contrato administrativo No. 452-2018, bajo las indicaciones del Director Técnico de Diversidad Cultural.
- i) Comunicación vía correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

**Resultados obtenidos:**

- a) Se gestionó administrativamente el pago mensual de arrendamiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna correspondiente al mes de julio según contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble urbano **No. MCD-53-2018**
- b) Traslado ocho informes narrativos, cada expediente cuenta con folio de dos hojas más factura, del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna a la oficina de recursos humanos, respetando los trámites respectivos internos.
- c) Se gestionó administrativamente el pago mensual de energía eléctrica para la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, según contrato administrativo **No. MCD-53-2018**.
- d) En cumplimiento a la designación DGDCFC/DVC No. 11-2018, se verifico:
  - ✓ La Arrendante, cumplió con su obligación descrita en la cláusula séptima: Literal B, inciso ii e inciso iii (Contrato Administrativo de arrendamiento de bien inmueble urbano (**MCD-53-2018**))
  - ✓ La Arrendataria, cumplió con su obligación contenida en cláusula séptima literal A, inciso iii, del citado contrato.De lo cual se rindió el respectivo informe circunstanciado.
- e) Se apoyó en actividades administrativas de la Dirección Técnica de Diversidad Cultural, específicamente en conformación de expedientes de liquidación de la actividad: "Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna" y el traslado de los mismo al Departamento de Administrativo Financiero.
- f) Plan Operativo Anual (POA) revisado hasta la fecha.
- g) Plan Anual de Compras elaborado y entregado a Auxiliar de Centro de Costos.

- h) Conformación y traslado de expedientes de liquidación al Departamento de Administrativo Financiero contando con el visto bueno del Director Técnico.
- i) El personal que labora en Livingston cuenta con información actualizada de cada uno de los procesos administrativos que se manejan.


F.



Jamie Fréney Norales Núñez



Vo.Bo.



*Etc. Manuel Raxuley Ambrocio*  
Director Técnico de Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES