

Guatemala 30 de Agosto de 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Noriega:

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 609-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2019**. Correspondiente al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 0000060**.

Actividades realizadas:

- a) Apoyar en trámites administrativos para el pago mensual de arrendamiento de Oficina de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
 - b) Apoyar en trámites administrativos para el pago mensual de energía eléctrica de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
 - c) Apoyar en la coordinación del taller de gastronomía garífuna.
 - d) Apoyar en seguimiento a trámites administrativos del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
 - e) Apoyar en mantener la comunicación vía correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
 - f) Apoyar en realizar informes cuantitativos y cualitativos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultural Garífuna.
-

Resultados obtenidos:

- a) Apoyé administrativamente en el pago mensual de arrendamiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna correspondiente al mes de agosto de 2019 según contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble urbano *No. MCD-08-2019*.
- b) Apoyé administrativamente en el pago mensual de energía eléctrica para la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, según contrato administrativo *No. MCD-08-2019*.
- c) Apoyé en la coordinación logística del taller de gastronomía garífuna que se realizó en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna en el municipio de Livingston, Izabal.
- d) Apoyé en la revisión y traslado de diez informes narrativos, cada informe cuenta con folio de dos hojas más factura del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna a la Delegación de Recursos Humanos respetando los trámites respectivos internos.
- e) Apoyé en mantener una comunicación fluida con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, para que de esta manera cuenten con información actualizada a cerca de cada uno de los procesos.
- f) Apoyé en realizar informes cuantitativos y cualitativos correspondientes al mes de junio de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultural Garífuna mismo que fue trasladado a centro de costos de la Dirección de Diversidad Cultural.

F.

Jamie Freney Norales Núñez

Vo.Bo. *Miguel Ramón Ambrosio*
Director de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

