

Guatemala 30 de diciembre 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 diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 0000067**.

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 seguimiento a trámites administrativos del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- d) Apoyar en mantener la comunicación vía correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- e) Apoyar en realizar informes cuantitativos y cualitativos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultural Garífuna.
- f) Apoyar en archivar documentación relacionada a la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- g) Apoyar en realizar un informe general de los resultados obtenidos en la Sede Fomento y Salvaguarda de a Cultura Garífuna durante el ejercicio fiscal 2019.

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 diciembre 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 correspondiente al mes de diciembre según contrato administrativo *No. MCD-08-2019*.
- c) Apoyé en la revisión y traslado de diez; informe mensual, informe final de actividades e informe final de resultados, 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.
- d) 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.
- e) Apoyé en realizar informes cuantitativos y cualitativos correspondientes al mes de noviembre 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) Apoyé en archivar documentación relacionada a la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna los cuales fueron:
 - Expedientes de liquidación de las actividades ejecutadas según Plan Operativo Anual 2019.
 - Informes mensuales del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
 - Oficios y solicitudes recibidas.
- g) Apoyé en realizar un informe detallado sobre los resultados obtenido del trabajo ejecutado en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna durante el Ejercicio Fiscal 2019.

F.

Jamie Freney Norales Núñez



Vo.Bo.

Lic. Manuel Raxyléu Ambrocio
Director de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES