

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2022

Lic. Erenesto Salvador Flores Jerez /
Director General /
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas /
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jamie Freney Norales Núñez /</u>	CUI:	<u>2485 62983 1802 /</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-III-2022 /</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022 /</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos /</u>	Nit del Contratista:	<u>9246408-4 /</u>
Número de Factura:	<u>4114432733 /</u>	Serie:	<u>3CB1DBD6 /</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,677.42 /</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/01/2022 /</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42 /</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022 /</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Diversidad Cultural</u>		

Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la coordinación de eventos, talleres y demás actividades planificadas para ejecutarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé en la coordinación de la formulación del plan operativo anual de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé en la coordinación de la conformación y liquidación de expedientes, conjuntamente con las personas encargadas de ejecutar eventos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé en la coordinación de los procesos de liquidación de expedientes derivados de las actividades de la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyé en la coordinación de las diferentes acciones a fin de garantizar que las liquidaciones presentadas al Departamento de Financiero de las diferentes actividades, se finalicen en forma correcta.
- Apoyé en la coordinación de los informes y liquidación de expedientes administrativos y financieros de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé actividades del Decenio Internacional de Afrodescendientes a nivel nacional e internacional.
- Apoyé técnicamente en las actividades de la Dirección de Diversidad Cultural a nivel local y en los departamentos del país.
- Apoyé en la representación del pueblo garífuna como enlace en la vinculación de la formulación de planes, programas, proyectos de carácter estratégico realizando la tareas tanto administrativas como operativas en la búsqueda de la eficacia y eficiencia de la administración pública hacia la salvaguarda de la cultura garífuna.

Jamie Freney Norales Núñez

Firma de Contratista

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez
Director de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

