

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Jeymi Sharloth Avila Martínez</u> | CUI: | <u>2785 93690 1802</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDCFC-029-194-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>230-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>9820022-4</u> |
| Número de Factura: | <u>4232006137</u> | Serie: | <u>FC601D92</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>octubre de 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q47,580.65</u> | Plazo del Contrato: | <u>16/03/2022 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la coordinación y orientación técnicamente en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- b) Apoyé en la capacitación al personal formador de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, en relación a técnicas, principios, metodologías y estrategias de enseñanza y aprendizaje de los valores culturales garífunas.
- c) Apoyé en coordinar y orientar la elaboración de planes de enseñanza y aprendizaje por cada proceso que se desarrolla en la Sede, en conjunto con los encargados de los mismos.
- d) Apoyé en coordinar la elaboración de instrumentos para el registro, la asistencia, monitoreo, evaluación y resultados del proceso de formación que se llevan a cabo en la Sede.
- e) Apoyé en coordinar con entidades culturales a nivel departamental en el desarrollo de la cultura garífuna.
- f) Apoyé la gestión de expedientes administrativos y técnicos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- g) Apoyé en mantener comunicación efectiva con la Dirección de Diversidad Cultural para el cumplimiento de los objetivos.
- h) Apoyé en controlar el buen funcionamiento, la calidad de los servicios y el uso adecuado de las instalaciones de la Sede de Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- i) Apoyé en velar el buen uso y mantenimiento del espacio museográfico de la Sede, así como el uso y condiciones adecuadas de toda la infraestructura.
- j) Apoyé actividades del Decenio Internacional de Afrodescendientes a nivel nacional.
- k) Apoyé en la organización de eventos y talleres relacionados a la recuperación de expresiones culturales ancestrales del Pueblo Garífuna a nivel local y nacional.
- l) Apoyé al rescate de los elementos culturales del pueblo garífuna.
- m) Apoyé asistiendo a procesos de formación que convoque la Dirección de Diversidad Cultural.
- n) Apoyé participando en actividades académicas y culturales a nivel local y nacional.

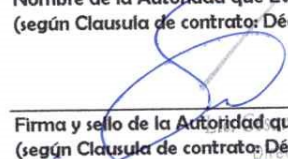
Jeymi Sharloth Avila Martínez



Firma de Contratista

Lic. Cesar 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)

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES