

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril de 2024

Lic. Erenesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
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-029-090-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9246408-4</u>
Número de Factura:	<u>3647882393</u>	Serie:	<u>82473407</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Abril de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>3/01/2024 al 30/06/2024</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:

- Apoyé en la coordinación de eventos, talleres y demás actividades planificadas a ejecutarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé en la coordinación y rendición de informes mensuales con información cualitativa y cuantitativa, acompañados de registro de asistencia, cuadro de metas físicas, fotografías y otros datos, dirigidos a la Dirección de Diversidad Cultural.
- 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, 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 liquidaciones administrativas y financieras de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé en otras actividades que fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 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. Cesar Alfredo Sagastume Bojórquez

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

Firma y sello de Lic. Cesar Alfredo Sagastume Bojórquez
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Cesar Alfredo Sagastume Bojórquez
Director de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

