

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Enero 2026

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor 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>029-198-2026-DGDC-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>05-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9246408-4</u>
Número de Factura:	<u>3792260514</u> ✓	Serie:	<u>E480FAA2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,806.45</u> ✓	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Diversidad Cultural</u> ✓		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la coordinación de eventos, talleres y demás actividades planificadas a ejecutarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- b) 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.
- c) Apoyé en la coordinación de la formulación del plan operativo anual de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- d) 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.
- e) Apoyé en la coordinación de los procesos de liquidación de expedientes derivados de las actividades de la Dirección de Diversidad Cultural.
- f) 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.
- g) Apoyé en la coordinación de los informes y liquidaciones administrativas y financieras de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- h) Apoyé actividades del Decenio Internacional de Afrodescendientes a nivel nacional e internacional.
- i) Apoyé técnicamente en las actividades de la Dirección de Diversidad Cultural a nivel local y en los departamentos del país.
- j) 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.
- k) Apoyé en coordinaciones con organizaciones garífunas y afrodescendientes en actividades donde sea requerido en pro de su desarrollo.
- l) Apoyé en coordinaciones con instituciones gubernamentales en temas que se aborden relacionados a la cultura y al pueblo garífuna y afrodescendiente.

Jamie Freney Norales Núñez
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]
 Firma de Contratista

Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
 Directora en Función
 de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

