

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>Sandher Alejandro Mena Gamboa</u> | CUI: | <u>3506 63971 1802</u> |
| Número de contrato: | <u>029-203-2026-DGDC-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>05-2026</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>100768512</u> |
| Número de Factura: | <u>332157701</u> | Serie: | <u>62FBA2F4</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>5,806.45</u> | Período del Informe: | <u>Del 02/01/2026 al 31/01/2026</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>35,806.45</u> | Plazo del Contrato: | <u>Del 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 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 el procedimiento de 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 la realización 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 la revisión de los 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 dar acompañamiento a las entidades culturales a nivel departamental en el desarrollo de la cultura garífuna.
- f) Apoyé en el seguimiento 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 en los procesos de las actividades del Decenio Internacional de Afrodescendientes a nivel nacional.
- k) Apoyé en la organización de eventos y a talleres relacionados a la recuperación de expresiones culturales ancestrales del Pueblo Garífuna a nivel local y nacional.
- l) Apoyé en el proceso del rescate de los elementos culturales del pueblo garífuna.
- m) Apoyé en asistir a los procesos de formación que convoque la Dirección de Diversidad Cultural.
- n) Apoyé en la participación de las actividades académicas y culturales a nivel local y nacional.
- o) Apoyé en dar el seguimiento a los supervisores del ministerio de educación, a nivel local con temas relacionados a programas de formación cultural del pueblo garífuna y afrodescendiente.
- p) Apoyé en la revisión de las metas física de la sede de fomento y salvaguarda de la cultura garífuna.
- q) Apoyé en el cumplimiento de orden, limpieza y el adecuado uso de las instalaciones de la sede de fomento y salvaguarda de la cultura garífuna.

Sandher Alejandro Mena Gamboa
 Nombre Completo del Contratista


 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 Funciones
 Dirección de Diversidad Cultural
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

