

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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>1318407252</u>	Serie:	<u>02C99B95</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>abril 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyé en coordinar con entidades culturales a nivel departamental en el desarrollo de la cultura garífuna.
- Apoyé la gestión de expedientes administrativos y técnicos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyé en mantener comunicación efectiva con la Dirección de Diversidad Cultural para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- 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.
- Apoyé actividades del Decenio Internacional de Afrodescendientes a nivel nacional.
- Apoyé en la organización de eventos y talleres relacionados a la recuperación de expresiones culturales ancestrales del Pueblo Garífuna a nivel local y nacional.
- Apoyé al rescate de los elementos culturales del pueblo garífuna.
- Apoyé asistiendo a procesos de formación que convoque la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyé participando en actividades académicas y culturales a nivel local y nacional.
- Apoyé otras actividades que designe la Dirección de Diversidad Cultural y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

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)

Lic. Cesar Alfredo Sagastume Bojórquez
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

