

Guatemala 30 de Abril de 2018
Informe 04-2018

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 452-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2018**. Correspondiente al mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 00000037**

Actividades realizadas:

- a) Se revisó los informes narrativos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, correspondientes al mes de marzo del año en curso, los mismos cuentas con el visto bueno del Director Técnico de Diversidad Cultural.
- b) Se gestionó materiales de oficina en almacén para la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, coordinando con personal de la Dirección de Financiero para el recibimiento del mismo.
- c) Seguimiento a trámite administrativo de arrendamiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, con la Delegada de Jurídico de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Cultura.
- d) Se brindó apoyo en la coordinación de la actividad "Cero Congreso de Ciencia y Filosofía Maya" realizado en Tecpán Chimaltenango del 6 al 8 de abril de 2018.
- e) Seguimiento a trámites administrativos de la Dirección Técnica de Diversidad Cultural, respondiendo al contrato administrativo no. 452-2018, bajo las indicaciones del Director Técnico de Diversidad Cultural.
- f) Se apoyó en la revisión y análisis de POA, en la sección Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

- g) Comunicación vía correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

Resultados obtenidos:

- a) Traslado ocho informes narrativos, cada expediente cuenta con folio de dos hojas más factura, del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna a la oficina de recursos humanos, respetando los trámites respectivos internos.
- b) Traslado y entrega de materiales de oficina: marcadores, hojas, cuadernos, lapiceros, grapas, ganchos, etc. Utensilios de limpieza: Ambiental, pladge, limpiadores, trapeador y escoba y equipo: dos pizarrones, diez sillas de espera, cuatro sillas secretariales para la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna ubicada en Livingston Izabal.
- c) Traslado de documentos para la elaboración del contrato de arrendamiento para el ejercicio fiscal 2018.
- ✓ Aval Presupuestario.
 - ✓ Fotocopia autentica del Escritura del bien inmueble.
 - ✓ Certificado extendido por la municipalidad de Livingston donde se acredita la posesión del bien inmueble.
 - ✓ Fotocopia legible del DPI de la propietaria.
 - ✓ Cuenta Monetaria.
 - ✓ Solvencia Fiscal.
 - ✓ Notificación de mejoras realizadas al bien inmueble.
 - ✓ Cotización.
 - ✓ RTU vigente.
 - ✓ Declaración jurada de no ser deudor moroso del estado.
 - ✓ Contrato de traspaso de posesión.
 - ✓ Justificación de la necesidad de arrendamiento.
 - ✓ Formulario de pedido.
- d) Apoyo brindado en la implementación del servicio de alimentación para las personas que participaron en la actividad "Cero Congreso de Ciencia y Filosofía Maya", realizado en Tecpán Guatemala del 6 al 8 de abril de 2018.
- e) Elaboración y traslado de expedientes de liquidación al departamento de administración y finanzas.
- f) Se apoyó en las actividades para ir avanzando según POA 2018, para la ejecución de gastos y metas de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna, analizado hasta la fecha.

- g) El personal que labora en Livingston cuenta con información actualizada de cada uno de los procesos administrativos que se manejan

F.

Jamie Freney Norales Núñez



Lic. Manuel Roxana Ambrosio
Director Técnico de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo.