

Guatemala 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable viceministro:

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 914-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al mes de diciembre según factura Serie: E197B805 Número de DTE: 2882683968.

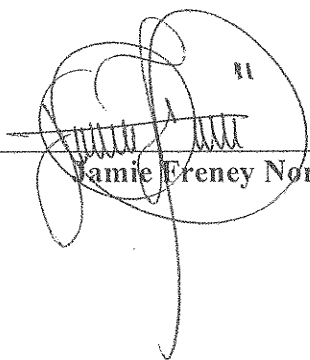
Actividades realizadas:

- Apoyar en seguimiento a trámites administrativos de personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar mantener comunicación vía telefónica y correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la coordinación de los informes y liquidación administrativas y financieras de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la coordinación de la actividad cultural Pororó a realizarse en el municipio de Livingston, departamento de Izabal durante el mes de diciembre.
- Apoyar en la elaboración de la presentación de actividades a realizarse para el ejercicio fiscal 2021.
- Apoyar en la conformación de expedientes de actualización de datos del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

Resultados obtenidos:

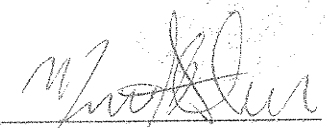
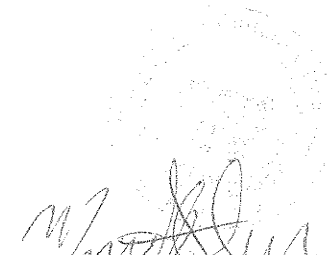
- a) Se apoyó en la revisión y traslado de diez informes narrativos, cada informe cuenta con folio de dos hojas más factura del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna a la Delegación de Recursos Humanos respetando los trámites respectivos internos.
- b) Se apoyó en mantener una comunicación fluida con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- c) Se apoyó en la coordinación de los informes y liquidación administrativa y financiera del expediente de arrendamiento de edificios y locales de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna y los servicios adquiridos durante los talleres realizados.
- d) Se apoyó en reunión de coordinación para la actividad cultural Pororó que se realizó en el municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- e) Apoyar en la elaboración de la presentación de actividades a realizarse para el ejercicio fiscal 2021.
- f) Se apoyó en la conformación de expedientes de actualización de datos del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna mismo que fueron trasladados a la Delegación de Recursos Humanos, respetando los tramites administrativos internos.

F.



Jamie Ereny Norales Núñez

Vo.Bo.



Licda. Mary Deha Sotz Tuctuc
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

Guatemala 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

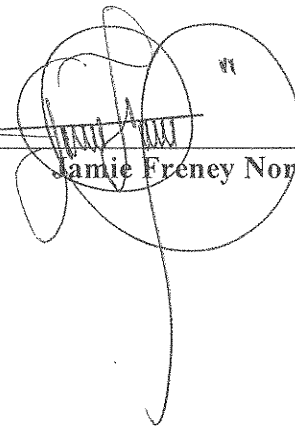
Respetable viceministro:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 914-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.

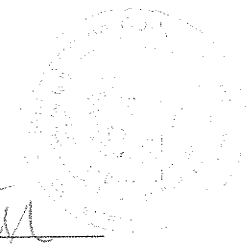
- Apoyar en la gestión administrativamente de la documentación correspondiente para el arrendamiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la elaboración de la programación de las actividades del primer cuatrimestre para la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en seguimiento a trámites administrativos de personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en realizar una base de datos del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la elaboración de la programación de comisiones durante el primer cuatrimestre.
- Apoyar en la coordinación de la formulación del Plan Operativo Anual de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la recolección de documentos administrativos que servirán como base la contratación del servicio de Arrendamiento para el uso de las oficinas de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la elaboración de propuestas para seguir fomentando y salvaguardando la cultura garífuna durante el estado de calamidad debido al COVID-19.
- Apoyar en dar seguimiento al proyecto "Gastronomía Tradicional Garífuna y Afrodescendiente con Enfoque Nutricional".

- Apoyar en elaboración de informe circunstanciado de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en coordinaciones para la ejecución del proyecto de desarrollo de conocimientos y habilidades en tejeduría tradicional y sensibilización en el fortalecimiento de la economía local.
- Apoyar en la coordinación del foro virtual **“Mujeres Garífunas y Afrodescendientes desde una mirada profunda en los ámbitos educativo, lingüístico, político y Cultural”** en el marco de la Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente.
- Apoyar en elaboración de informe circunstanciado de la actividad en el marco de la Conmemoración de Día Nacional de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente.
- Apoyar en la coordinación del taller de gastronomía garífuna y el taller de expresiones culturales artísticas del Pueblo Garífuna a realizarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna durante el mes de septiembre.
- Apoyar en presentar propuesta de actividades para el plan operativo anual 2021-2025 a implantarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la coordinación de la mesa de trabajo con parte de la población afrodescendiente para la elaboración del plan estratégico 2021 en el marco del Decenio Internacional de afrodescendientes a realizarse en el municipio de Morales departamento de Izabal.
- Apoyar en reunión de coordinación para la actividad cultural Pororó a realizarse en el municipio de Livingston, departamento de Izabal durante el mes de diciembre.
- Apoyar en la conformación de expediente donde consta el seguimiento que se ha tenido para el fortalecimiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la elaboración de informe circunstanciado sobre la condición física del bien inmueble urbano que responde al número de contrato **MCD-27-2020** para el uso de las oficinas de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la coordinación de actividades para la Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna a realizarse en el municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- Apoyar en seguimiento a trámites administrativos de personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

- Apoyar mantener comunicación vía telefónica y correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la coordinación de los informes y liquidación administrativas y financieras de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Apoyar en la elaboración de la presentación de actividades a realizarse para el ejercicio fiscal 2021.
- Apoyar en la conformación de expedientes de actualización de datos del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.

F.  Jamie Freney Novales Núñez

Vo.Bo.  Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable viceministro:

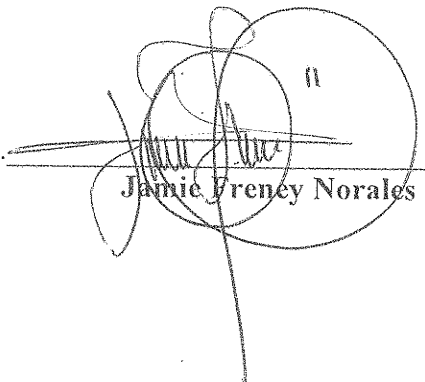
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 914-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.

- Se apoyó en la conformación de documentos para la elaboración del contrato de arrendamiento para uso de oficinas de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna durante el Ejercicio Fiscal 2020.
- Se apoyó en la calendarización de talleres y actividades a realizarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna durante el primer cuatrimestre según Plan Operativo Anual 2020 (POA).
- Se apoyó en la revisión y traslado de documentos a la Delegación de Recursos Humanos para la recontractación del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Se apoyó con la elaboración de una base de datos actualizada del personal 029 de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna que cuenta con: nombre, número de DPI, número de teléfono, número de contrato, número de acuerdo y salario.
- Se apoyó en la calendarización de las comisiones a realizarse hacia Livingston, Izabal durante el primer cuatrimestre según POA 2020.
- Se apoyó en la coordinación de la formulación del Plan Operativo Anual de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna para el ejercicio fiscal 2020.
- Se apoyó en la recolección y traslado de documentos administrativos que servirán como base la contratación del servicio de Arrendamiento para el uso de las oficinas de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna al

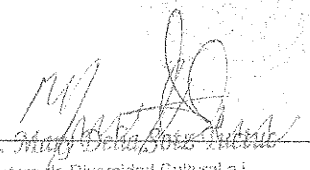
departamento de Administrativo financiero respetando los tramites respectivos internos.

- Se apoyó en la elaboración de propuestas para seguir fomentando y salvaguardando la cultura garífuna durante el estado de calamidad debido al COVID-19.
- Se apoyó elaborar y dar seguimiento al proyecto "Gastronomía Tradicional Garífuna y Afrodescendiente con Enfoque Nutricional".
- Se apoyó en elaboración de diferentes informes circunstanciados sobre todo lo concerniente a la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Se apoyó en las coordinaciones internas para la ejecución del proyecto de desarrollo de conocimientos y habilidades en tejeduría tradicional y sensibilización en el fortalecimiento de la economía local.
- Se apoyó en la coordinación del foro virtual "**Mujeres Garífunas y Afrodescendientes desde una mirada profunda en los ámbitos educativo, lingüístico, político y Cultural**" en el marco de la Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente contando con la participación de 40 mujeres garífunas y afrodescendientes a través de la plataforma de Google Meet.
- Se apoyó en elaboración de informe circunstanciado sobre las coordinaciones realizadas para la actividad en el marco de la Conmemoración de Día Nacional de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente el cual fue requerido por el despacho superior.
- Se apoyó en la coordinación del taller de gastronomía garífuna y el taller de expresiones culturales artísticas del Pueblo Garífuna a realizado en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna durante el mes de septiembre.
- Se apoyó en presentar propuesta de actividades para el plan operativo anual 2021-2025 e implantarse en la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura de la Cultura Garífuna.
- Se apoyó en la coordinación de la mesa de trabajo con parte de la población afrodescendiente para la elaboración del plan estratégico 2021 para el cumplimiento del Decenio Internacional de Afrodescendientes realizado en el municipio de Morales departamento de Izabal.
- Se apoyó en reunión de coordinación para la actividad cultural Pororó solicitada por el Congreso para realizarse en el municipio de Livingston, departamento de Izabal durante el mes de diciembre.

- Se apoyó en la conformación de expediente donde consta el seguimiento que se ha tenido para el fortalecimiento de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Se apoyó en la elaboración de informe circunstanciado sobre la condición física del bien inmueble urbano que responde al número de contrato **MCD-27-2020** para el uso de las oficinas de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- Se apoyó en la coordinación de actividades para la Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna realizada en el municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- Se apoyó en la revisión y traslado de diez informes narrativos, cada informe cuenta con folio de dos hojas más factura del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna a la Delegación de Recursos Humanos respetando los trámites respectivos internos durante los meses de enero a diciembre.
- Se apoyó en mantener comunicación vía telefónica y correo electrónico con el personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna durante los meses de enero a diciembre.
- Se apoyó en la coordinación de los informes y liquidación administrativas y financieras de las actividades de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna desarrolladas durante el año.
- Se apoyó en la elaboración de la presentación de propuesta de actividades formativas y culturales a realizarse para el ejercicio fiscal 2021.
- Se apoyó en la revisión y traslado de los documentos actualizados del personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna a la Delegación de Recursos Humanos respetando los trámites respectivos internos.

F.  **Jamie Freney Norales Núñez**

Vo.Bo.


Lidia María Delia Ortiz Suárez
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES