

Livingston Izabal, 30 junio del 2,020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de cultura
Su Despacho

Estimada viceministra:

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 915-2020**. Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2020**. Correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura numero 000075 Serie A**.

Actividades realizadas:

- a) Apoyar en programar las actividades de cada componente para la semana.
- b) Apoyar en coordinar limpieza general (banquetas, área de recibimiento, área de museografía, jardín botánico garífuna medicinal) de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- c) Apoyar en impartir el curso de metodologías de enseñanza al personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- d) Apoyar en capacitación para el uso de las computadoras al personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- e) Apoyar en la elaboración del informe semanal, planificación semanal e informe mensual de actividades de los formadores culturales.

Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó en programar las actividades de cada componente para la semana.
- b) Se apoyó en coordinar limpieza general (Banquetas, área de recibimiento, área de museografía, Jardín botánico Garífuna medicinal) de la sede salvaguarda de la cultura garífuna.
- c) Se apoyó en impartir el curso de metodologías de enseñanza al personal de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
- d) Se apoyó en capacitación para el uso de las computadoras en la sede salvaguarda de la cultura garífuna,
- e) Se apoyó en la elaboración del informe semanal, planificación semanal e informe mensual de actividades de los formadores culturales.

F. _____

INEY CALIXTRO ELLINGTON ROJAS

Vo.Bo. _____

