

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
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>Oscar Ines Martínez Sandoval</u>	CUI:	<u>1673463181802</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-106-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>341-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>41632133</u>
Número de Factura:	<u>3945680871</u>	Serie:	<u>F51F15B1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.3,200.00</u>	Período del Informe:	<u>agosto 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.27,200.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/04/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Diversidad Cultural</u>		

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios técnico para la Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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:

- Apoyar en la gestión del espacio museográfico con exposiciones permanentes y temporales, atención a visitas, promoción del espacio a la población y otras actividades.
- Apoyar en mantener en adecuadas condiciones el espacio museográfico.
- Apoyar en la elaboración de cédulas de información por cada una de las piezas existentes en el espacio museográfico para información de los visitantes.
- Apoyar en la elaboración y presentación del Plan Anual del Espacio Museográfico que incluya las actividades a desarrollar, exposiciones, estrategias de promoción y otros.
- Apoyar en la presentación de informes mensuales de actividades y resultados que incluya fotografías y cuadros de asistencia de los beneficiarios.
- Apoyar en la participación de procesos de formación de capacidades que impulse la Dirección Técnica de Diversidad Cultural.
- Apoyar en la atención de las coordinaciones y orientaciones del coordinador técnico de la Sede.
- Apoyar en llevar el control de visitas de personas al espacio museográfico, así como las respectivas fotografías.
- Apoyar en la organización de eventos y talleres relacionados con la recuperación de expresiones culturales ancestrales del pueblo Garífuna.
- Apoyar otras iniciativas para el fomento y salvaguarda los elementos culturales del pueblo garífuna a nivel local y nacional.
- Apoyar en la participación de presentaciones artísticas a nivel local y en otras localidades del país.
- Apoyar otras actividades que designe la Dirección Técnica de Diversidad Cultural y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Oscar Ines Martínez Sandoval
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez
Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez
Director de Diversidad Cultural

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

