

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2024

Lic. Erenesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
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:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo del Contratista (Sandher Alejandro Mena Gamboa), Número de contrato (DGDCFC-029-095-2024), Servicios (Técnicos o Profesionales) (Técnicos), Número de Factura (1701135639), Honorarios Mensuales (Q5,000.00), Monto Total del Contrato (Q59,677.42), Unidad Administrativa donde presta los servicios (Dirección de Diversidad Cultural), CUJ (3506 63971 1802), Acuerdo Ministerial (14-2024), Nit del Contratista (10076851-2), Serie (79CB488A), Período del Informe (mes de mayo de 2024), Plazo del Contrato (03/01/2024 al 31/12/2024).

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:

- a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Apoyé en coordinar con entidades culturales a nivel departamental en el desarrollo de la cultura garífuna.
f) Apoyé la gestión de expedientes administrativos y técnicos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna.
g) Apoyé en mantener comunicación efectiva con la Dirección de Diversidad Cultural para el cumplimiento de los objetivos.
h) 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.
i) 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.
j) Apoyé actividades del Decenio Internacional de Afrodescendientes a nivel nacional.
k) Apoyé en la organización de eventos y talleres relacionados a la recuperación de expresiones culturales ancestrales del Pueblo Garífuna a nivel local y nacional.
l) Apoyé al rescate de los elementos culturales del pueblo garífuna.
m) Apoyé asistiendo a procesos de formación que convoque la Dirección de Diversidad Cultural.
n) Apoyé participando en actividades académicas y culturales a nivel local y nacional.

Sandher Alejandro Mena Gamboa

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

