

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 2025 ✓

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
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>Marilyn Yazmín Gramajo Rodas ✓</u>	CUI:	<u>2215-95279-1108</u>
Número de contrato:	<u>029-165-2025-DGDC-MCD ✓</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>120-2025 ✓</u>
Servicios (Técnico o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>74300164 ✓</u>
Número de Factura:	<u>3328131949 ✓</u>	Serie:	<u>A67E95EE ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,500.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>03/02/2025 al 28/02/2025 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.20,500.00 ✓</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/02/2025 al 30/04/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA)."

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la elaboración de un Plan de Trabajo que incluya objetivos, resultados, metodologías, cronograma de actividades y ruta de acción para la coordinación de la Casa de Desarrollo Cultural, que impulse las potencialidades culturales del territorio asignado.
- b) Apoyé en la planificación, coordinación y ejecución de acciones en atención a las fechas conmemorativas en el marco de la Agenda Cultural del año en curso, priorizando las potencialidades culturales y lingüísticas del municipio atendido para el desarrollo y promoción de la cultura local.
- c) Apoyé en la elaboración y entrega de la Calendarización mensual de acciones proyectadas, entrega del Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN-, Memoria de labores, realizados por las Casas de Desarrollo Cultural, atendiendo las fechas designadas.
- d) Apoyé con la rendición de informes de resultados de la Casa de Desarrollo Cultural, cuando sean solicitados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- e) Apoyé en la realización de reuniones semanales con el equipo de trabajo para la socialización de la Agenda semanal y el establecimiento de las comisiones para el logro de los objetivos planteados a través de la Casa de Desarrollo Cultural.
- f) Apoyé en elaboración de mapeo de actores culturales que incluya directorio completo, alimentación y difusión del Sistema de Información Cultural -SIC-, a través de las Casas de Desarrollo Cultural.
- g) Apoyé en la articulación interinstitucional con gobiernos locales, sociedad civil, organizaciones culturales, Alcaldías Indígenas y Consejos de Autoridades Ancestrales para el establecimiento de alianzas y ejecución de acciones para la promoción, impulso y revitalización de los elementos culturales propios de la Casa de Desarrollo Cultural asignada.
- h) Apoyé en dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los Planes Nacionales, Departamentales y Municipales de Desarrollo Cultural.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the efficient operation of any organization. This includes tracking financial transactions, personnel files, and operational data.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes how statistical techniques can be applied to large datasets to identify trends and patterns. This process involves careful selection of samples and the use of appropriate statistical tests to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document focuses on the practical application of these methods in a business context. It provides examples of how data analysis can be used to optimize production processes, improve customer service, and make strategic decisions. The text highlights the role of data in identifying areas for improvement and in forecasting future performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges associated with data collection and analysis. It notes that gathering accurate data can be a time-consuming and costly process. Additionally, the complexity of modern data systems and the need for specialized skills can present significant barriers to effective data analysis.

5. The fifth part of the document offers solutions to these challenges. It suggests that investing in data management software and training staff in data analysis techniques can help overcome these obstacles. It also emphasizes the importance of establishing clear protocols for data collection and analysis to ensure consistency and accuracy.

6. The sixth part of the document concludes by summarizing the key findings of the study. It reiterates that while data analysis presents challenges, the benefits of using data to inform decision-making are substantial. Organizations that embrace data-driven approaches are better positioned to succeed in a competitive market.

i) Apoyé en el activo y adecuado funcionamiento de la Casa de Desarrollo Cultural.

j) Apoyé el trabajo territorial a la Dirección de Participación Ciudadana.

Marilyn Yazmín Gramajo Rodas  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla  
Directora de Participación Ciudadana  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
SEMAMA, C.A.

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

