

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>María Salomé Sánchez Felipe</u>	CUI:	<u>2402-99515-1307</u>
Número de contrato:	<u>029-168-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>120-2025</u>
Servicios (Técnico o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>23359188</u>
Número de Factura:	<u>1675447066</u>	Serie:	<u>4AC71A60</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>03/02/2025 al 28/02/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,500.00</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:

- 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.
- a) 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.
- b) 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.
- c) Apoyé con la rendición de informes de resultados de la Casa de Desarrollo Cultural, cuando sean solicitados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Apoyé en dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los Planes Nacionales, Departamentales y Municipales de Desarrollo Cultural.
- h)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text notes that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications during an audit and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document addresses the issue of proper documentation. It states that all receipts and invoices must be properly filed and indexed. This not only facilitates the audit process but also helps in identifying any missing or incomplete records. The document advises that the filing system should be organized chronologically and by category to ensure easy access to the necessary information.

3. The third part of the document discusses the importance of timely reporting. It highlights that all financial data should be reported to the appropriate authorities in a timely and accurate manner. This is essential for maintaining the trust of stakeholders and for ensuring compliance with relevant regulations. The text also notes that any delays or inaccuracies in reporting can have serious consequences for the organization.

4. The fourth part of the document focuses on the role of internal controls. It explains that a robust system of internal controls is necessary to prevent and detect errors and fraud. This includes the implementation of segregation of duties, regular reconciliations, and the use of standardized procedures. The document stresses that internal controls should be regularly reviewed and updated to reflect changes in the organization's operations.

5. The fifth part of the document discusses the importance of communication. It states that all relevant parties should be kept informed of the progress of the audit and any findings. This includes management, the audit committee, and the external auditors. The text emphasizes that open and transparent communication is key to resolving any issues and ensuring that the audit process is completed successfully.

6. The sixth part of the document addresses the issue of confidentiality. It notes that all information obtained during the audit is confidential and should be handled accordingly. This includes the protection of sensitive financial data and the restriction of access to the audit files. The document advises that all personnel involved in the audit should be trained on the organization's confidentiality policies.

7. The seventh part of the document discusses the importance of professional conduct. It states that all individuals involved in the audit process should adhere to the highest standards of professional ethics and integrity. This includes the avoidance of conflicts of interest, the objective assessment of evidence, and the fair presentation of findings. The document emphasizes that professional conduct is essential for maintaining the credibility of the audit process.

8. The eighth part of the document discusses the importance of continuous improvement. It notes that the audit process should be regularly evaluated and improved based on feedback and lessons learned. This includes the identification of areas for improvement, the implementation of corrective actions, and the ongoing monitoring of the audit process. The document stresses that continuous improvement is essential for ensuring the effectiveness and efficiency of the audit process.

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.

María Salomé Sánchez Felipe
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

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



100

100

100