

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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:	Jony Izabel Saldaña Bermúdez	CUI:	226250911802
Número de contrato:	029-378-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	888-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	7629107-3
Número de Factura:	3102883852	Serie:	E2256FD7
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Mes de noviembre de 2025
Monto Total del Contrato	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Diversidad Cultural		

Objetivos del Contrato:

"El Contratista" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en dar acompañamiento en las clases impartidas, sobre la ejecución y elaboración de instrumentos autóctonos de la cultura garfuna a garfunas a la niñez y juventud, desde la modalidad de trabajar en establecimientos educativos como cursos libres en otros espacios.
- Apoyé en la creación y presentación del Plan Anual del Proceso de Trasmisión de la Música de instrumentos musicales, que incluya los contenidos a desarrollar, las técnicas de trasmisión y actividades estratégicas de enseñanza.
- Apoyé en la revisión de informes mensuales de actividades y resultados sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de instrumentos musicales, que incluya fotografías y cuadros de asistencia de los beneficiarios.
- Apoyé en la revisión del proceso de enseñanza que se desarrolla reportando los resultados de las mismas de manera oportuna.
- Apoyé en la participación de procesos de formación de capacidades que impulse la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyé en los procesos de coordinación y orientaciones del Coordinador Técnico de la Sede.
- Apoyé en el control de inscripción, asistencia, rendimiento y evaluación de los estudiantes.
- Apoyé en el proceso de realización de eventos y a talleres relacionados con la recuperación de expresiones culturales ancestrales del pueblo Garfuna.
- Apoyé en otras iniciativas para el fomento y salvaguarda de los elementos culturales del pueblo garfuna a nivel local y nacional.
- Apoyé en el cumplimiento de las actividades académicas y culturales a nivel local y otras localidades del país.
- Apoyé en los procesos de las coordinaciones con los supervisores de ministerio de educación, a nivel local temas relacionados a programas de formación cultural del pueblo garfuna y afrodesendientes.
- Apoyé en el orden, limpieza y el adecuado uso de las instalaciones de la sede y fomento y salvaguarda de la cultura garfuna.

Jony Izabel Saldaña Bermúdez  
 Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Director de Diversidad Cultural  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
 GUATEMALA, C.A.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. This section also outlines the various methods used to collect and analyze data, ensuring that the information is reliable and up-to-date.

2. The second part of the document focuses on the implementation of these practices across different departments. It provides a detailed overview of the roles and responsibilities of each team, as well as the specific steps required to ensure compliance with the established protocols. This section also includes a timeline for the implementation of these measures, allowing for a clear understanding of the progress and milestones.

3. The third part of the document addresses the challenges and obstacles that may arise during the implementation process. It offers practical solutions and strategies to overcome these challenges, ensuring that the organization remains on track and achieves its goals. This section also includes a list of key performance indicators (KPIs) that will be used to monitor the success of the implementation.

4. The fourth part of the document provides a summary of the findings and conclusions of the study. It highlights the key takeaways and the overall impact of the research on the organization. This section also includes a list of recommendations for future research and improvements, ensuring that the organization continues to evolve and grow.

5. The fifth part of the document is a conclusion that summarizes the main points of the document. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability. This section also includes a final statement of the author's commitment to the organization and its mission.