

Guatemala, 28 de abril de 2017
Informe 03-2017

Licenciado.
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.-

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1224-2017** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 86-A-2017** correspondiente al mes de abril y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000003.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la solicitud de documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos
2. Apoyar en el requerimiento de la solicitud de gasto con factura original a compras, con el formulario de pedido adjunto.
3. Apoyar en el razonamiento de facturas y en la elaboración de cartas de satisfacción.
4. Apoyar en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
5. Apoyar en la realización de nombramientos de comisión a personas del renglón 021 y recorridos internos para actividades en la ciudad.
6. Apoyar en la logística para la realización del evento "Apoyo a organizaciones en actividades académicas y promoción de la participación ciudadana"
7. Apoyar en la logística para la realización del evento "Seminario sobre Culturas Vivas Comunitarias y de pueblos indígenas con actores sociales y culturales"

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Requerimiento de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos para poder programar y agendar las actividades correspondientes al mes de marzo a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.

2. Consolidación de la solicitud de gasto con factura original a compras, con el formulario de pedido adjunto en las actividades realizadas durante el mes de marzo a cargo de la Dirección Técnica de Participación ciudadana.
3. Solicitar las facturas a la delegación de Compras para luego razonarlas y elaborar las cartas de satisfacción correspondientes.
4. Recepción de los listados de participación con los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
5. Realizar nombramientos de comisiones a personas de reglón 021 para salidas a los departamentos de Guatemala, así como solicitar vehículos por medio de recorridos internos para trasladar equipo a las actividades realizadas dentro de la ciudad de Guatemala.
6. Sistematización de la actividad "Apoyo a organizaciones en actividades académicas y promoción de la participación ciudadana", realizada los días 6 y 7 de abril en el hotel Royal Palace en la zona 1.
7. Auxiliar en la logística de la actividad "Seminario sobre culturas Vivas comunitarias y de pueblos indígenas con actores sociales y culturales", realizado en Quetzaltenango el día 29 de abril 2047, sistematizando información de los ponentes invitados así como asignar habitaciones para las personas participantes.

Atentamente,


Susana María Ovalle

Vo. Bo.


Astrid Mariana Teleguano Cap
Directora Técnica a.i.
Dirección Técnica de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES