

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 mensual 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 Julio y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000006.** ✓

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 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 convocatoria de la segunda reunión de trabajo de la Comisión de Pueblos Indígenas.
6. Apoyar en la realización de nombramientos de comisión a personas del renglón 021 y recorridos internos para actividades en la ciudad.
7. Apoyar en la logística para la realización de las actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
8. Coordinar las diferentes reuniones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.

9. Recibir, dar respuesta y enviar la correspondencia dirigida hacia la Dirección Técnica de Participación Ciudadana

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 Julio a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, con el fin de procurar que no se traslapen una con otra.
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 Julio a cargo de la Dirección Técnica de Participación ciudadana, para poder agilizar el proceso de liquidación de las mismas.
3. Solicitud de las facturas a la delegación de Compras para luego razonarlas y elaborar las cartas de satisfacción correspondientes de los servicios prestados en las liquidaciones de las actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana. Finalmente, archivar todas liquidaciones en el orden y lugar correspondientes.
4. Sé colaboró en el proceso de inscripción de las personas que participaron la actividad "Seminario sobre culturas vivas comunitarias y de los pueblos indígenas con actores sociales y culturales" el 7 y 8 de Julio 2017, así como del "Tercer encuentro Nacional de Promotores y Gestores culturales en coordinación con ADESCA" realizado el 20 y 21 de Julio 2017..
5. Verificar el listado de invitados de la Comisión de Pueblos Indígenas, enviando primero la invitación por correo electrónico y luego contactándolos individualmente por teléfono con el fin de llevar un control exacto de las personas que confirmaron su asistencia.
6. Realicé los nombramientos de comisiones a personas de reglón 021 y designaciones de apoyo a personal de reglón 029, para las comisiones a los departamentos de Guatemala, así como solicitar vehículos por medio de recorridos internos para trasladar el equipo a las actividades realizadas dentro de la ciudad de Guatemala.

7. Colaboré con la persona encargada del evento, apoyando en la logística de la actividad, preparando los oficios de ingreso y egreso de material didáctico y de cómputo, además de preparar los insumos que se utilizarían para cada una de las mismas; redacté las invitaciones a los panelistas e invitados especiales del "Seminario sobre Culturas Vivas y de los Pueblos Indígenas con actores sociales y Culturales".

8. Agendar en los horarios disponibles, las reuniones con diferentes organizaciones o Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, llevando un horario establecido según la planificación de actividades del mes de Julio

9. Llevar un control específico de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, así mismo darle respuesta a los oficios que así lo requieran en el plazo que se solicite.

Atentamente,



Susana María Ovalle

Vo. Bo.



Lic. Mario Roberto Aguilón Crisóstomo
Director Técnico de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES