

Guatemala, 31 de Agosto de 2017
Informe 07-2017

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 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 Agosto y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000008**.

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 a Compras de los expedientes que correspondan a los proveedores de las actividades de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
3. Apoyar en el razonamiento de facturas de proveedores y viáticos del personal de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, así como la elaboración de cartas de satisfacción de los proveedores.
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, designaciones a personal 029 y recorridos internos para actividades en la ciudad.
6. Apoyar en la logística para la realización de las actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
7. Coordinar las diferentes reuniones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.

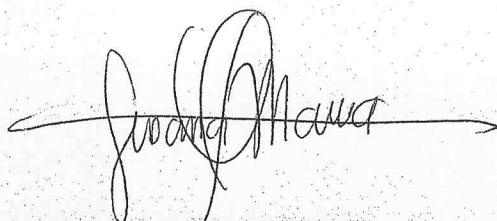
8. Recibir, dar respuesta y enviar la correspondencia dirigida hacia la Dirección Técnica de Participación Ciudadana

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 Agosto a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, con el fin de preparar diversos insumos previos para la actividad
2. Consolidación de la solicitud de gasto con factura original a Compras además de toda la papelería necesaria para poder hacer las liquidaciones de las actividades realizadas por la Dirección Técnica de Participación ciudadana, para poder agilizar la ejecución presupuestaria de la misma.
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 actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana. Así mismo razonar las facturas de los viáticos y reconocimiento de gastos del personal de oficina de la misma Dirección. 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 "Taller con Representantes de Pueblos Indígenas ante los CODEDEs" el 08, 09 y 10 de agosto 2017, así como del "Encuentro Nacional de Casas de la Cultura" realizado el 11, 12 y 13 de agosto.
5. 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, como por ejemplo "Taller con representantes de pueblos indígenas ante los CODEDEs" y "Encuentro Nacional de Casas de la Cultura", realizadas en el hotel Horward Johnson en la zona 9 de la Ciudad de Guatemala.

6. Colaboré con las personas encargadas de los eventos, 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 para los panelistas e invitados especiales del "Encuentro Regional del pueblo Garífuna para la implementación del Decreto 81-2002 Ley de Promoción Educativa contra la Discriminación".
7. 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 agosto.
8. Llevar un control específico de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, por medio del libro de ingreso de correspondencia como por medio del archivo correspondiente, 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