

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe 11-2017 ✓

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 Diciembre y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000013.** ✓

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, así como de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el razonamiento de facturas de proveedores y viáticos del personal de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural, así como la elaboración de cartas de satisfacción de los proveedores de ambas direcciones.
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 logística para la realización de las actividades realizadas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural, a través de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
6. Coordinar las diferentes reuniones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

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

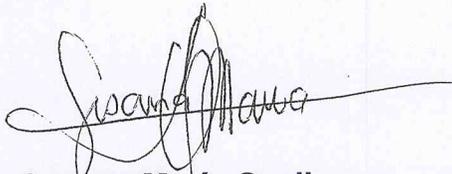
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Requerimiento de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y coordinar reuniones finales, para poder programar y agendar las actividades correspondientes al mes de diciembre a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas, con el fin de preparar diversos insumos previos a cada actividad o reunión.
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 y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para poder agilizar la ejecución presupuestaria 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 actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Así mismo razonar las facturas de los viáticos y reconocimiento de gastos del personal de oficina de las mismas Direcciones. Finalmente, liquidarlas y archivar todas liquidaciones en el orden y lugar correspondientes.
4. Sé colaboró con la verificación de los datos anotados en los listados de asistencia en la actividad “Taller para el análisis de las acciones para la Reparación cultural en Sepur Zarco”, realizada los días 07, 08 y 09 de diciembre 2017.
5. Colaboré con las personas encargadas de los eventos “Taller para el análisis de las acciones para la Reparación cultural en Sepur Zarco” y “Celebración del Waqxaqi’ B’ atz, apoyando en la logística de la actividad, recepción de invitados y 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.

6. Agendar en los horarios disponibles, las reuniones con diferentes organizaciones o Direcciones, Delegaciones, revisiones de POA 2018, revisión y elaboración de Plan Estratégico Institucional, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, llevando un horario establecido según la planificación de actividades del mes de Diciembre.
7. Llevar un control específico de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, apoyando de la misma manera a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por medio del libro de ingreso de correspondencia y control digital, así mismo darle respuesta a todo oficio que así lo requieran en el plazo que se solicite.

Atentamente,



Susana María Ovalle

Vo. Bo.



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

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe final ✓

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 final 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 01 de febrero al 31 de diciembre 2017. ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Participación y apoyo logístico en la Capacitación y Evaluación a Gestores, Promotores, equipo técnico de Participación Ciudadana realizado durante el mes de febrero 2017, a Cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
2. Apoyo en la logística para la realización del evento "Apoyo a organizaciones en actividades académicas y promoción de la participación ciudadana", realizado en la Ciudad de Guatemala durante el mes de marzo 2017.
3. Apoyo en las coordinaciones necesaria para el Seminario Reconceptualización de Casas de la Cultura, realizado durante el mes de Marzo 2017 en la Antigua Guatemala.
4. Apoyo en la logística para la realización del evento "Seminario sobre Culturas Vivas Comunitarias y de pueblos indígenas con actores sociales y culturales", realizado en la cabecera departamental de Quetzaltenango durante el mes de abril 2017.
5. Apoyo en la logística para la realización del evento "Encuentros Regionales para la implementación del Decreto 81-2002 Ley de Promoción Educativa contra la Discriminación", realizado en la cabecera departamental de Quetzaltenango, en el mes de Mayo 2017.

6. Sé colaboró en el proceso de inscripción de las personas que participaron la actividad "Seminario Reparación Transformadora de las víctimas de Sepur Zarco", en el municipio de El Estor, Izabal, en la actividad "Taller sobre calendario Maya y su interpretación actual" y el Segundo "Encuentro Regional para la implementación del decreto 81-2002 Ley de Promoción Educativa contra la Discriminación, del pueblo Xinka", realizado en la cabecera departamental de Zacapa el día 23 de Junio 2017.
7. Se apoyó en la coordinación de las reuniones de la Comisión de Trabajo Pueblos Indígenas de CONADUR realizadas periódicamente los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre del año 2017.
8. Sé colaboró con la logística y 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 en la Antigua Guatemala, así como del "Tercer encuentro Nacional de Promotores y Gestores culturales en coordinación con ADESCA" realizado el 20 y 21 de Julio 2017 en la Ciudad Guatemala.
9. Sé colaboró con la logística e 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.
10. Se preparó el material necesario para el tercer "Encuentro Regional del pueblo Garífuna para la implementación del Decreto 81-2002 Ley de Promoción Educativa contra la Discriminación", realizado en el municipio de Livingston en el departamento de Izabal.
11. Sé colaboró con la verificación de los datos anotados en los listados de asistencia de la actividad "Exposición Itinerante, Impactos de la Globalización en las manifestaciones Culturales" realizada los días 07 y 08 de Septiembre 2017, en la Aldea El Tablón, de la cabecera departamental de Sololá así como en la actividad "Congreso de Artes Escénicas Mayas", realizado los días 28 y 29 de Septiembre en la cabecera departamental de Sololá.
12. Sé colaboró con la verificación de los datos anotados en los listados de asistencia en la actividad "Acompañamiento y Asistencia Técnica en Asambleas de Elección de Representantes de Pueblos Indígenas ante

CODEDEs, de la comunidad lingüística Mam el día 17 de Octubre 2017 y de la comunidad lingüística Q'eqchi' el día 17 de octubre 2017.

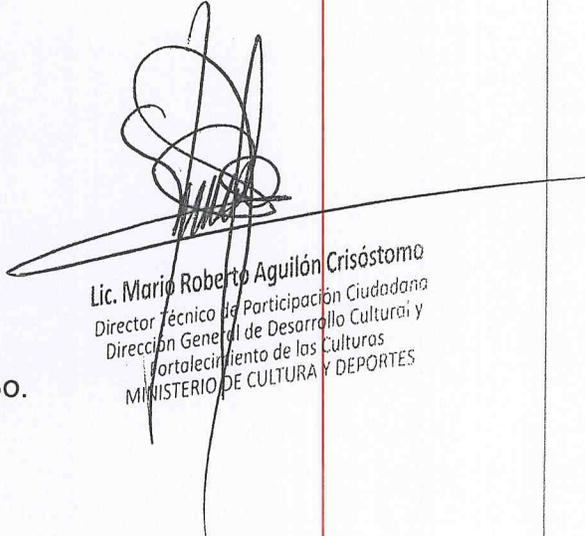
13. Apoyo en la realización de los nombramientos y designaciones de las personas que asistieron en representación del Ministerio de Cultura y Deportes a las actividades realizadas por las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
14. Apoyo en la solicitud de documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
15. Apoyo en el requerimiento a Compras de los expedientes que correspondan a los proveedores de las actividades de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, así como de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
16. Apoyo en el razonamiento de facturas de proveedores y viáticos del personal de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural, así como la elaboración de cartas de satisfacción de los proveedores de ambas direcciones.
17. Coordinación las diferentes reuniones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
18. Se recibió, dio respuesta y se envió la correspondencia dirigida hacia la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

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

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe de Resultados ✓

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 final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1224-2017** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 86-A-2017** correspondiente al 01 de febrero al 31 de diciembre 2017. ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se apoyó en coordinar el cumplimiento de la agenda que se tenía prevista para la actividad de “Capacitación y Evaluación de promotores y equipo técnico de a Dirección Técnica de Participación Ciudadana” , así como preparar los insumos de los participantes que presentaron las exposiciones correspondientes, durante el mes de febrero 2017.
2. Se prepararon los materiales necesarios que se utilizarían en el evento “Apoyo a organizaciones en actividades académicas y promoción de la participación ciudadana”, tanto insumos de librería como coordinar con el proveedor los tiempos en que se daría la alimentación, durante el mes de marzo 2017.
3. Se apoyó a la persona encargada del evento Seminario Reconceptualización de Casas de la Cultura, realizado en la Antigua Guatemala, llevando el control de las personas que se anotarían en los listados de asistencia, corroborando que los mismos no tuvieran tachones y borrones; así mismo, velar por la comodidad y bienestar de las personas beneficiadas, coordinando a través de los hoteles en donde se hospedarían, que se contara con todo el material tecnológico y ambiente necesario.

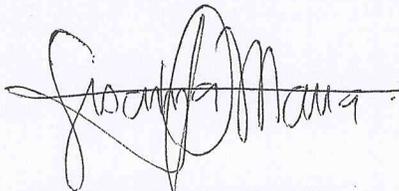
4. Se apoyó en la actividad "Seminario sobre Culturas Vivas Comunitarias y de pueblos indígenas con actores sociales y culturales", llevando un control de las personas que se anotarían en los listados de asistencia, corroborando que los mismos no tuvieran tachones y borrones; se dio una exposición de la estructura del Ministerio de Cultura y Deportes, así mismo, se veló por la comodidad y bienestar de las personas beneficiadas coordinando a través de los hoteles en donde se hospedarían, que se contara con todo el material tecnológico y ambiente necesario.
5. Para la realización del Primer Encuentro Regional para la Implementación del Decreto 81-2002, Ley de promoción Educativa Contra la Discriminación, realizado en Quetzaltenango, se apoyó con la preparación de los materiales que se utilizarían en la actividad, brindarle apoyo logístico a los grupos que se presentarían y apoyar en la bienvenida de los estudiantes participantes.
6. Se apoyó en verificar que los listados de asistencia utilizados en el Seminario Reparación Transformadora de las víctimas de Sepur Zarco no llevaran ninguna alteración y en el caso de que los participantes no pudieran leer y escribir, que anotaran su huella digital.
7. Para la realización de las reuniones de la Comisión de Trabajo de Pueblos indígenas del CONADUR, se realizaron los oficios dirigidos a la Administración del Palacio Nacional con el fin de entregar un listado de las personas que ingresarían y participarían en las reuniones para agilizar la entrada, preparar el material tecnológico para las presentaciones y corroborar los datos de las personas en los listados de asistencia.
8. Se apoyó durante el mes de Julio en las actividades "Seminario sobre culturas vivas comunitarias y de los pueblos indígenas con actores sociales y culturales" y "Tercer encuentro Nacional de Promotores y Gestores culturales en coordinación con ADESCA", en ambas actividades se colaboró en el proceso de anotación de los participantes en los listados de asistencia, corroborando que no fueran a tener tachones y los datos fueran correctos.
9. En las actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, se apoyó con la realización de los nombramientos del personal 021 para salir de comisión y del personal 029 con las designaciones para el interior del país.

10. Se colaboró con la preparación de los materiales necesarios en la actividad “Encuentro Regional del pueblo Garífuna para la implementación del Decreto 81-2002 Ley de Promoción Educativa contra la Discriminación”, preparando las hojas, marcadores, lana, lapiceros, banners y otros insumos, preparándolos en una caja para poder llevarlos a Livingston, Izabal.
11. Durante el mes de septiembre en las actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, “Exposición Itinerante, Impactos de la Globalización en las manifestaciones Culturales” y “Congreso de Artes Escénicas Mayas”, se colaboró con la preparación de todos los insumos necesarios para la actividad así como la realización de los oficios de invitación de los centros Educativos participantes.
12. Se apoyó con la verificación de los datos anotados en los listados de asistencia de los participantes beneficiados en la actividad “Acompañamiento y Asistencia Técnica en Asambleas de Elección de Representantes de Pueblos Indígenas ante CODEDEs” corroborando que no hubieran tachones, que el no. De CUI tuviera los dígitos correctos y que estuvieran firmadas las casillas de los servicios obtenidos, para seguir con la liquidación.
13. Se realizaron los nombramientos y designaciones del personal que salió de comisión de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas.
14. Para las liquidaciones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, se solicitó a los encargados de los eventos las facturas de respaldo de pago de la actividad, así como los planes específicos para solicitar el visto bueno y aprobación de la Dirección General.
15. Después de haber solicitado el expediente completo a Compras, se realizaron las cartas de satisfacción de los servicios recibidos en las comisiones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de las actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
16. Se apoyó con el razonamiento de las facturas trasladadas a través del departamento de Compras de los servicios recibidos, así como el razonamiento de las facturas que respaldan los viáticos y designaciones del personal que salió a las distintas comisiones en el interior del país.

17. Se llevó una agenda en la que se tenía un control específico para cada día en el mes para que no se traslaparan las reuniones y así tener un orden específico para cada

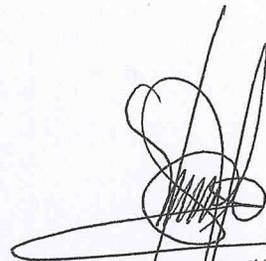
18. Se realizó un control exacto de la correspondencia ingresada a la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, a través de un cuaderno limpio y ordenado y en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en un control digital.

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