

Guatemala 31 de Agosto de 2016  
Informe 04-2016

Licenciado:  
**Maximiliano Antonio Araujo Y Araujo**  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

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 Técnico Profesionales número 1139-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 481-2016** correspondiente al mes de Agosto de 2016. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie A1 No 0000012

#### **Actividades Realizadas**

- ❖ Apoyo en el análisis de los formularios de pedido, solicitud de gasto de la Dirección técnica de Participación Ciudadana.
- ❖ Control de programación y ejecución de metas de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- ❖ Apoyo en las actividades de acuerdo al plan operativo Anual –POA-2016 de la Dirección de Participación Ciudadana
- ❖ Control de las cuotas aprobadas mensualmente por la Dirección de Financiero a través de la dirección de recursos humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- ❖ Redacción de oficios, circulares para el traslado de información de la Dirección de Participación Ciudadana a Dirección General y Direcciones Técnicas
- ❖ Apoyo en fotocopias escaneo de documentos, redacción de correos para luego liquidar a la unidad financiera.


### Resultados obtenidos

- Obtuvo experiencia y nuevos conocimientos en el momento de coordinar los documentos para darle seguimiento a los formularios de pedido y obtuvo un nuevo aprendizaje.
- Obtuvo trabajo en equipo y buena coordinación para poder llevar a cabo las actividades contempladas en el POA y se lograron cumplir con todas las actividades de la Dirección técnica de participación ciudadana.
- Apoyó en el control de las cuotas por parte de la dirección de financiero logrando cubrir con los gastos de actividades contempladas del POA al mismo tiempo adquirió nuevos conocimientos.
- Existe mejor habilidad al momento de redactar algún documento, oficios, cartas, formulario nombramiento al momento de liquidar y realizar cualquier requerimiento de la Dirección técnica de Participación Ciudadana.
- Logra trabajo con más rapidez en los escaneos y copias apoyando a las distintas jefaturas al momento de entregar documentos y la dirección de participación Ciudadana en general.
- Mantiene un mejor trabajo en equipo ya que se coordinan las actividades diarias entre todo el equipo y se tiene un mejor resultado de todo lo que se realiza para cumplir con lo requerido en la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.

Atentamente:

  
Karla del Rocío Cañ Chávez

Vo. Bo.

  
María Rosa María Tacán Vásquez  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
Institución General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE