

Guatemala 30 de Diciembre de 2016
Informe 08-2016

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 Técnico Profesionales número 1139-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 481-2016 correspondiente al mes de Diciembre de 2016. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie A1 No 0000016

Actividades Realizadas

- Apoyar en la consolidación de las programaciones de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales de la dirección de Participación Ciudadana
- Brindo apoyo en el registro de las modificaciones internas y externas del Sistema de Gestión –SIGES- en coordinación con la delegación de planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones
- Se apoyó en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Participación Ciudadana.
- Redacción de oficios, circulares para el traslado de información de la Dirección de Participación Ciudadana a Dirección General y Direcciones Técnicas.
- Consolidación del RUUM e informes de todas las actividades realizadas en el mes de Diciembre según el Plan Operativo Anual –POA- 2016 de la Dirección de Participación Ciudadana
- Se apoyo en el control y coordinación de los formularios de pedido para la liquidación correspondiente de las actividades realizadas en asambleas en el mes de diciembre por parte de la Dirección Técnica 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


Resultados obtenidos

- Obtuvo nuevos conocimientos al momento de coordinar las programaciones de cuotas de La Dirección Técnica de Participación Ciudadana y se logran los objetivos
- Logró una buena coordinación con la delegación de planificación cumpliendo con todos los trámites y se mantienen las metas cumplidas, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se cuenta con todos los documentos requeridos para darle finalidad a los expedientes de cada actividad realizada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Entrega de cada documento a las direcciones y se logra realizar cada actividad y estar al día en el traslado de información requerida por las distintas direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Cuenta con el orden de participantes en cada actividad realizada y los informes del mismo para realizar la liquidación correspondiente cumpliendo con el proceso respectivo a la Dirección Financiera.
- Obtuvo nuevos conocimientos y se lleva el orden de cada documento para realizar la respectiva liquidación de expedientes de las actividades realizadas en el mes de diciembre.
- 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.

Atentamente:


Karla del Rocío Can Chávez

Vo. Bo.


Licda. Rosa María Tacán Vasquez
DIRECTORA TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala 30 de Diciembre 2016
Informe final de Resultados
Mayo a Diciembre

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 Técnico Profesionales número 1139-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 481-2016 correspondiente al período del 16 de mayo al 31 de Diciembre de 2016.

Resultados obtenidos

- Actualización constante del registro de formularios de pedido de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se cuenta con un registro y archivo de los expedientes del personal contratado para el presente año bajo los renglones 022, 021 y 029.
- Se cuenta con un registro actualizado de la información básica de cada uno de los colaboradores de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se digitaliza la información para la verificación del cumplimiento de metas, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se tiene un mejor orden de documentos y son identificados con facilidad ya que se archivaron por las distintas Direcciones Técnicas

- Se mantuvo la aportación de ideas y apoyo para la realización de las distintas actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana
- Se cuenta con la información actualizada del personal de acuerdo a sus funciones laborales dentro de la Dirección General de Desarrollo Cultural Y Fortalecimiento de las Culturas
- cuenta con todos los documentos requeridos para darle finalidad a los expedientes de cada actividad realizada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se cuenta con un registro ordenado y actualizado de los expedientes de los años 2013, 2014 y 2015
- Se tiene la información modificada de las actividades que cada persona tiene a su cargo y poder realizar el traslado para la evaluación correspondiente
- Se logró una buena coordinación con la delegación de planificación cumpliendo con todos los trámites y se mantienen las metas cumplidas, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se mantiene el orden de documentos recibidos y enviados, clasificados por direcciones técnicas y fechas de recibido. Y evitar desvíos de documentos.
- Se tiene una mejor habilidad al momento de redactar algún documento ya que se trabaja casi a diario. Así mismo al momento de realizar cualquier otra actividad de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 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 ejecutar las actividades contempladas en el POA y se lograron cumplir con todas las actividades de la Dirección técnica de participación ciudadana.
- Logro un buen trabajo apoyando en el llenado de listados en para el control en las actividades realizadas por parte de la Dirección 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
- Existe mejor habilidad al momento de redactar las actas y un mejor conocimiento de lo que contiene cada movimiento de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Obtuvo nuevos conocimientos al momento de coordinar las programaciones de cuotas de La Dirección Técnica de Participación Ciudadana y se logran los objetivos
- Mantiene el control de expedientes para realizar la conformación de la misma y hacer la respectiva liquidación y traslado
- Mantiene el orden del archivo de expedientes de cada personal y se evita el pierde de cualquier documento que conlleva el expediente y estar al día y tener vigente documentos importantes
- Entrega de cada documento a las direcciones y se logra realizar cada actividad y estar al día en el traslado de información requerida por las distintas direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Participo en el Congreso Intergeneracional "Retos y desafíos sobre la gestión cultural" a los temas relacionados de la gestión cultural y el trabajo en equipo realizado en la ciudad Guatemala.
- A través del encuentro de acercamiento con organizaciones de juventud en el departamento del Quiché se mantiene la comunicación constante y coordinación entre todo el equipo así también se obtienen nuevos aprendizajes.
- Obtuvo nuevas experiencias y conocimientos en el lanzamiento del "ALBUM DE CANCIONES EN IDIOMAS NACIONALES" buena coordinación y apoyo a las distintas comisiones
- Cuenta con todos los documentos requeridos para darle finalidad a los expedientes de cada actividad realizada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y liquidarlas a Dirección de Financiero.

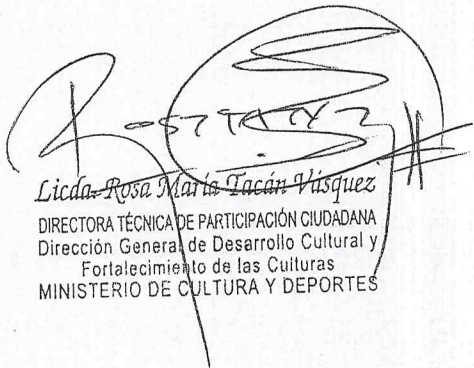
- Logró una buena coordinación con la delegación de planificación cumpliendo con todos los trámites y se mantienen las metas cumplidas, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Obtuvo un mejor acercamiento a la Asamblea de Kaqchikel de Sacatepéquez y nuevos conocimientos de lo realizado juntamente con el personal de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Existe mejor habilidad al momento de redactar las actas y un mejor conocimiento de lo que contiene cada movimiento de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Entrega de cada documento a las direcciones y se logra realizar cada actividad y estar al día en el traslado de información requerida por las distintas direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Logró asociarse al momento de la elección de representantes de Pueblos Indígenas de las comunidades lingüísticas de Q'eqchi' Pocomchi y Achí y obtuvo nuevos conocimientos sobre el trabajo que realizan los representantes.
- Cuenta con el orden de participantes en cada actividad realizada y los informes del mismo para realizar la liquidación correspondiente adjuntando RUUM y cumpliendo con el proceso respectivo a la Dirección Financiera.
- Cuenta con todos los documentos requeridos para darle finalidad a los formularios de pedido de cada actividad realizada 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.
- Obtuvo nuevos conocimientos al momento de coordinar las programaciones de cuotas de La Dirección Técnica de Participación Ciudadana y se logran los objetivos
- Logró una buena coordinación con la delegación de planificación cumpliendo con todos los trámites y se mantienen las metas cumplidas, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.

- Se cuenta con todos los documentos requeridos para darle finalidad a los expedientes de cada actividad realizada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Entrega de cada documento a las direcciones y se logra realizar cada actividad y estar al día en el traslado de información requerida por las distintas direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Cuenta con el orden de participantes en cada actividad realizada y los informes del mismo para realizar la liquidación correspondiente cumpliendo con el proceso respectivo a la Dirección Financiera.
- Obtuvo nuevos conocimientos y se lleva el orden de cada documento para realizar la respectiva liquidación de expedientes de las actividades realizadas en el mes de diciembre.
- 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.

Atentamente:


Karla del Rocío Can Chávez

Vo. Bo.


Licda. Rosa María Tacón Visquez
DIRECTORA TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala 30 de Diciembre de 2016
Informe final de actividades
Mayo a Diciembre

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 Técnico Profesionales número 1139-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 481-2016 correspondiente al período 16 de mayo al 31 de diciembre de 2016.

Actividades Realizadas

- Se apoyo en el control y coordinación de los formularios de pedido de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, que fueron trasladados a la Dirección Financiera.
- Se ordenaron y archivaron expedientes del personal contrato bajo el reglón presupuestario 022, 021 y 029.
- Se actualizaron y llenaron las fichas de registro del personal contratado para prestar sus servicios a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas, según formato establecido.
- Se brindó apoyo en el control de la programación de metas de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se ordenaron y clasificaron documentos recibidos y enviados de otras Direcciones Técnicas.
- Se brindó apoyo en el control de las actividades a realizarse de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Se trabajo con las fichas de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para la actualización y llenado de partidas presupuestarias y funciones del personal de la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

- Se apoyó en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Participación Ciudadana.
- se ordenaron y clasificaron expedientes de los años 2013 a 2015 adjuntando algunos documentos que hacían falta en los expedientes.
- se revisaron y modificaron las actividades que realiza cada personal según contrato, con el fin de que cada director técnico evalúe el rendimiento de cada personal a su cargo.
- Se brindo apoyo en el registro de las modificaciones internas y externas del Sistema de Gestión –SIGES- en coordinación con la delegación de planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Se entregaron y archivaron documentos recibidos y entregados de otras direcciones técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se brindo apoyo en la realización de otras actividades de la Dirección de Participación Ciudadana en la redacción de oficios, solicitudes, nombramientos, fotocopiar y escanear documentos requeridos.
- 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.

- Apoyo en la redacción de actas, suspensiones de alta de baja de parte del IGGS para el personal a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la consolidación de las programaciones de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales de la dirección de Participación Ciudadana
- Apoyo en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas dentro de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Revisó y ordenó expedientes de cada personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para una mejor coordinación y orden de la misma
- Apoyo en la entrega de distintos documentos a las direcciones técnicas y al mismo tiempo en recibir y archivar documentos recibidos de otras direcciones.
- Apoyo en el Congreso intergeneracional "Retos y desafíos sobre la gestión cultural", dirigido a Caja Lúdica y Casas de la Cultura. Por la Dirección de Participación Ciudadana
- Apoyo en la organización del Encuentro de Acercamiento con organizaciones de juventud (3) Quiche 5 de octubre de 2016, a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana
- Apoyo y participación en organización para el lanzamiento del "ALBUM DE CANCIONES EN IDIOMAS NACIONALES" el día 5 de octubre de 2016 en el Teatro de Cámara Miguel Ángel Asturias, salón "Hugo Carrillo"
- Apoyó en la coordinación de la conformación de expedientes para la liquidación correspondiente de las diferentes actividades realizadas en la Dirección de Participación Ciudadana.
- Brindo apoyo en el registro de las modificaciones internas y externas del Sistema de Gestión –SIGES- en coordinación con la delegación de planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones
- Brindó apoyo en la organización de la Asamblea de PI, Kaqchikel de Sacatepéquez para el día 19 de octubre en dicho municipio a cargo del personal de la Dirección de Participación Ciudadana


- Redacción de oficios, circulares para el traslado de información de la Dirección de Participación Ciudadana a Dirección General y Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la entrega de distintos documentos a las direcciones técnicas y al mismo tiempo en recibir y archivar correspondencia recibida de otras direcciones
- Apoyo en acompañamiento y asistencia en Asambleas de elección de representantes de pueblos indígenas ante COCODEs de las comunidades lingüísticas Q'eqchi' Pocomchi y Achí del departamento de Baja Verapaz los días 5 y 7 de noviembre a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Consolidación del RUUM e informes de todas las actividades realizadas en el mes de Noviembre según el Plan Operativo Anual –POA- 2016 de la Dirección de Participación Ciudadana
- Se apoyo en el control y coordinación de los formularios de pedido para la liquidación correspondiente de las actividades realizadas de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, que fueron trasladados a la Dirección Financiera.
- 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
- Apoyar en la consolidación de las programaciones de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales de la dirección de Participación Ciudadana
- Se brindo apoyo en el registro de las modificaciones internas y externas del Sistema de Gestión –SIGES- en coordinación con la delegación de planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones
- Se apoyó en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Participación Ciudadana.
- Redacción de oficios, circulares para el traslado de información de la Dirección de Participación Ciudadana a Dirección General y Direcciones Técnicas.

- Consolidación del RUUM e informes de todas las actividades realizadas en el mes de Diciembre según el Plan Operativo Anual –POA- 2016 de la Dirección de Participación Ciudadana
- Se apoyo en el control y coordinación de los formularios de pedido para la liquidación correspondiente de las actividades realizadas en asambleas en el mes de diciembre por parte de la Dirección Técnica 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

Atentamente:


Karla del Rocío Can Chávez

Vo. Bo.


Licda. Rosa María Tacán Vásquez
DIRECTORA TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES