

Guatemala, 30 de diciembre de 2015

Arquitecto
José Luis Menéndez Ronquillo
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Arquitecto Menéndez:

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 Numero 1081-2015**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Numero 337-2015** al periodo comprendido del 16 de abril al 31 de diciembre del 2015.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

A continuación se describen las actividades realizadas por mes laborado.

ABRIL:

- Colaboración en la elaboración de anteproyecto de plan operativo anual 2016 y plan operativo multianual 2016-2018.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.
- Participación en reuniones informativas de planificación y coordinación con los centros de costo de la Dirección General de Patrimonio.
- Archivo de documentos utilizados en la elaboración de anteproyecto de plan operativo anual.
- Atención y apoyo al publico visitante a la delegación de planificación.
- Apoyo técnico y en actividades varias a la Dirección de Patrimonio.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.

MAYO:

- Unificación de los reportes de clasificadores temáticos de los centros de costo.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.
- Colaboración en el informe de memoria de labores cuatrimestral.
- Participación en reuniones informativas de planificación y coordinación con los centros de costo de la Dirección General de Patrimonio.
- Atención y apoyo al publico visitante a la delegación de planificación.

- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Apoyo técnico prestado a la Subdirección del patrimonio Natural y Cultural.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc

JUNIO:

- Ingreso de metas en Sistema de Gestión Siges.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.
- Participación en seguimiento a las acciones que le competen a la Dirección General de Patrimonio en el marco de la política pública de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy.
- Participación en actualización de proyectos SEGEPLAN
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.

JULIO:

- Ingreso de insumos en Anteproyecto 2016-2018
- Apoyo a Centros de Costo en la realización de Anteproyecto
- Participación en la Realización de Poa Descriptivo.
- Asistencia y participación en reuniones caso San Juan Sacatepéquez
- Participación en reuniones de Política Chitzoy.
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.

AGOSTO:

- Participación en seguimiento a las acciones que le competen a la Dirección General de Patrimonio en el marco de la política pública de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy.
- Colaboración en la información de Análisis Interno de Buenas Prácticas solicitada por Cooperación Internacional de Palacio Nacional
- Participación en actualización de proyectos SEGEPLAN
- Asistencia y participación en reuniones caso San Juan Sacatepéquez
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.

- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.
- Unificación de información de memoria de labores de los centros de costo.

SEPTIEMBRE:

- Reprogramación de metas físicas del tercer cuatrimestre.
- Elaboración de Informe de rendición de cuentas
- Colaboración en realización del Informe de clasificadores temáticos.
- Elaboración de informe cuatrimestral de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad de gasto publico.
- Participación en actualización de proyectos SEGEPLAN
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo

OCTUBRE:

- Colaboración en actualización de Plan Operativo Anual 2015.
- Apoyo en seguimiento a la política de Chixoy.
- Ingreso de metas en Sistema de Gestión Siges.
- Colaboración en actualización de POA descriptivo 2015.
- Participación en actualización de proyectos SEGEPLAN.
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.

NOVIEMBRE:

- Colaboración en realización de informe presidencial.
- Participación en realización de memoria de labores.
- Apoyo en seguimiento a la política publica de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica de Chixoy.
- Ingreso de metas en Sistema de Gestión Siges.
- Colaboración en el proceso de transición de mando gubernamental 2015-2016.
- Participación en actualización de proyectos SEGEPLAN.
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.

- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.

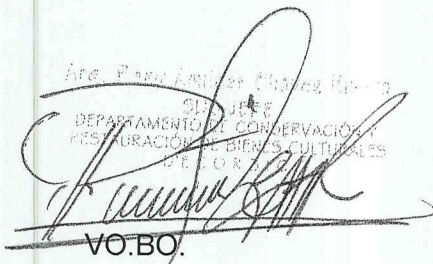
DICIEMBRE:

- Colaboración en informe final de memoria de labores 2015.
- Apoyo en realización de informe presidencial versión final.
- Apoyo en seguimiento de las actividades para dar cumplimiento a la política pública de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica de Chixoy.
- Ingreso de metas en Sistema de Gestión Siges.
- Colaboración en el proceso de transición de mando gubernamental final 2015-2016.
- Atención y apoyo al público visitante a la delegación de planificación.
- Reuniones con la Unidad de Planificación y Políticas del despacho Superior, para la coordinación de actividades.
- Recibir y clasificar diariamente documentos, oficios, memorandos, circulares, cartas, invitaciones, etc.
- Unificación de los reportes de metas ejecutadas de los centros de costo.

Atentamente,



ANA MERCEDES SZARATA MALDONADO



Area Planeamiento Cultural
SECRETARÍA DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
DE GUATEMALA
VO. BO.