

Guatemala, 30 de diciembre de 2015
Informe final

Arquitecto
José Luis Menéndez Ronquillo
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Menéndez:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 19-2015**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 16-2015** comprendido del siete de enero de dos mil quince (07/01/2015) al treinta y uno de diciembre de dos mil quince (31/12/2015).

Actividades realizadas:

ENERO

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física).
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran.
- Atendidas e informadas las personas que requieren de los servicios que presta la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de enero del 2015.

FEBRERO

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.

- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de febrero del 2015.

MARZO

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.
- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de marzo del 2015.

ABRIL

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.
- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de abril del 2015.

MAYO

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.
- Apoyo en escaneo de documentos a la unidad de contabilidad de la DTPCI.
- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de mayo del 2015.

JUNIO

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.
- Escaneo de expedientes de solicitud de dictámenes u opiniones que ingresan a la DTPCI
- Apoyo en escaneo de documentos a la unidad de contabilidad de la DTPCI.
- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de junio del 2015.

JULIO

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).

- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.
- Escaneo de providencias con sus respectivos anexos.
- Participación en el taller "Ley Impuesto sobre la renta", impartido por personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para personal contratado bajo el renglón 029.
- Apoyo en escaneo de documentos a la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo envío al correo de contabilidad.
- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de julio del 2015.

AGOSTO

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI, para ello se elaboraron los nombramientos del personal que atiende acciones en campo.
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones contando con el registro digital de los mismos.
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Se apoyo la logística de reuniones de trabajo y talleres que se realizaron para la salvaguarda del PCI, en tal sentido se realizaron los oficios de invitación para los cursos de inventarios de Patrimonio Intangible realizados en Quetzaltenango y San Marcos.

Además se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.

- Se apoyo en la sistematización de talleres de capacitación que realizan la DTPCI y sus unidades.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasifico y archivo la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).

Se escanearon cuatro providencias con sus respectivos anexos.

Se da seguimiento a la clasificación y archivo de documentación perteneciente al Sub Centro Regional de Artesanías y Artes Populares -SURAP- de los años 2002 a marzo del 2010.

Se elaboró y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de agosto del 2015

SEPTIEMBRE

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI, para ello se elaboraron los nombramientos del personal que atiende acciones en campo.
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Se apoyo la logística del segundo taller que se realizó en Quetzaltenango y San Marcos para la salvaguarda del PCI, del curso de inventarios de Patrimonio Intangible, en tal sentido se apoyo en sacar fotocopias para los estudiantes.
- Además se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.
- Se apoyo en la sistematización de talleres de capacitación que realizan la DTPCI y sus unidades.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasifico y archivo la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Se escanearon cinco providencias con sus respectivos anexos.
- Se da seguimiento a la clasificación y archivo de documentación perteneciente al Sub Centro Regional de Artesanías y Artes Populares -SURAP- de los años 2002 a marzo del 2010.
- Se elaboró y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de septiembre del 2015

OCTUBRE

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI, para ello se elaboraron los nombramientos del personal que atiende acciones en campo.

- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasifico y archivo la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Se escanearon ocho providencias con sus respectivos anexos.
- Se elaboró y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de octubre del 2015

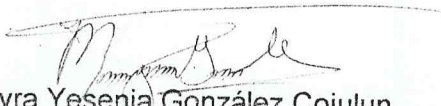
NOVIEMBRE

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI, para ello se elaboraron los nombramientos del personal que atiende acciones en campo.
- Apoyo en el diseño del diploma que se entregará por concluir el curso de Patrimonio Cultural Intangible y su salvaguarda, realizado en Quetzaltenango y San Marcos.
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasifico y archivo la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Se escanearon siete providencias con sus respectivos anexos.
- Se elaboró y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de noviembre del 2015


- Apoyo logístico para la movilización vía acuática y terrestre, a la persona de la comunidad Garífuna que representó a Guatemala en la III Reunión del Proyecto: Música, Canto y Danza Afrodescendiente de los Países del CRESPIAL.

DICIEMBRE

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI, para ello se elaboraron los nombramientos del personal que atiende acciones en campo.
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.
- Escaneo de documentos para expediente del curso de Patrimonio Cultural Intangible y trasladados vía digital a la Técnica de inventarios y estudios de PCI.
- Escaneo de toda la documentación generada por la Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible de los años 2012 a la presente fecha.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasifico y archivo la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Se elaboró y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de diciembre del 2015


Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.


Lic. Marcos de Jesús Ajpacaja Sohom
Director Técnico a.i.
Patrimonio Cultural Intangible

