



# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

### INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL

El **Informe de Actividades Parcial** de todo proyecto que tenga una duración superior a los 180 días, contados desde la fecha de publicación del mismo en la página web de AGIP, deberá ser presentado en simultáneo con la **Rendición de Cuentas Parcial** pero separada de la misma.

#### Modo de presentación:

El informe deberá ser presentado en una carpeta en versión impresa (hojas A4, sujetadas con nepaco) y digital (soporte CD -en sobre rotulado y sujetado a la versión impresa-, formato PDF en 1 solo archivo).

Se deberá utilizar como guía de presentación el **Cronograma de Ejecución** declarado en el proyecto, cubriendo los siguientes ítems de información, los cuales deberán ser firmados de puño y letra por el titular o representante legal y luego escaneados para que a su versión digital (formato PDF) no les falte dicha firma:

1. **Nota de Presentación** del informe. (Ver modelo)
2. Un sumario ejecutivo que resuma la realización parcial de las actividades.
3. Un detalle descriptivo de la ejecución del proyecto, incluyendo: desarrollo de actividades, resultados (cualitativos y cuantitativos) alcanzados y las modificaciones posibles que llegaran a surgir en el plan de acción declarado de interés cultural con la fundamentación que el caso requiera.
4. Para dar cuenta de la ejecución parcial de las actividades se deberá adjuntar documentación respaldatoria (según la naturaleza de la disciplina): constancias institucionales, notas periodísticas, capturas de pantalla de la difusión en las redes sociales, material publicitario gráfico, detalle de los enlaces web correspondientes, registro fotográfico, sonoro y/o audiovisual.

#### Importante:

• **Se deberá adjuntar al informe una fotocopia de la Nota de Presentación a fin de retirarla como constancia de entrega.**

### INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

El **Informe de Actividades Final** de todo proyecto deberá ser presentado dentro de los 30 días corridos contados a partir de la fecha de finalización del plan de actividades del mismo y antes de la fecha de cierre (2 años a partir de la fecha de Declaración de Interés Cultural), la cual deberá ser presentada en simultáneo con la carpeta de la **Rendición de Cuentas Final**, pero separada de la misma.

#### Modo de presentación:

El informe deberá ser presentado en carpeta en versión impresa (hojas A4, sujetadas con nepaco) y digital (soporte CD -en sobre rotulado y sujetado a la versión impresa-, formato PDF en 1 solo archivo).

Se deberá utilizar como guía de presentación el **Cronograma de Ejecución** declarado en el proyecto, cubriendo los siguientes ítems de información, los cuales deberán ser firmados de puño y letra por el titular o representante legal y luego escaneados para que a su versión digital (formato PDF) no les falte dicha firma:

1. **Nota de Presentación** del informe. (Ver modelo)
2. Un sumario ejecutivo que resuma la implementación final de las actividades.
3. Un detalle descriptivo de la ejecución final del proyecto, incluyendo: desarrollo de actividades que complemente lo informado en los distintos informes de ejecución, resultados (cualitativos y cuantitativos) alcanzados y las modificaciones que previamente hayan sido aprobadas en los informes de avance.
4. Para dar cuenta de la ejecución final de las actividades, se deberá adjuntar documentación complementaria a los informes parciales (según la naturaleza de la disciplina): un ejemplar del producto final ejecutado, constancias institucionales, notas periodísticas, capturas de pantalla de la difusión en las redes sociales, material publicitario gráfico, detalle de los enlaces web correspondientes, registro fotográfico, sonoro y/o audiovisual.
5. Para el caso de las publicaciones impresas, además de un ejemplar de la obra finalizada se deberá incluir en la carpeta digital (formato PDF) como mínimo el siguiente material: página legal de la publicación, tapa y contratapa, página donde figuren los datos editoriales, índice, primera página de cada una de las secciones o capítulos que conforman la obra concluida. Se deberá complementar el material dando cuenta, mediante nota de recepción, de la distribución de un ejemplar de dicha publicación en cada biblioteca pública del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

#### Importante:

• **Se deberá adjuntar al informe una fotocopia de la Nota de Presentación a fin de retirarla como constancia de entrega.**

Buenos Aires,

Gerencia Operativa de Regímenes de Promoción Cultural  
Ministerio de Cultura – GCBA

El/la que suscribe ....., se dirige a Ud. con el objeto de presentar el Informe de Actividades parcial / final (tachar lo que no corresponda) del Proyecto N° ...../RPC/20...., denominado ....., para cumplimentar con los Artículos 21 a 24 de la Resolución N° 648-MCGC-2010.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

.....  
Firma

.....  
Aclaración

.....  
DNI/LE/LC N°