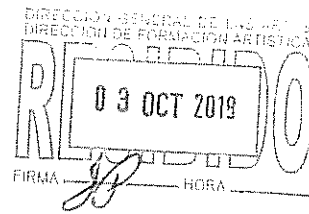


Guatemala, 3 de octubre del 2018.

Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez.
Director General de las Artes.
Ministerio de Cultura y Deportes.



Licenciado Búcaro:

De la manera más atenta me dirijo a su persona con objetivo de remitir al Ministerio de Cultura y Deportes, el informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2018, por el Lic. Diego Fernando Ramírez Guirola. De conformidad a lo establecido y estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No.2157-2018 de fecha 02 de julio del 2018. Aprobado según resolución VC-DGA-077-2018.

I. PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS.

1. **Apoyar con el control de la agenda y logística de las actividades programadas para el mes de septiembre en las salas de exposiciones “Enrique Acuña y Rafael Rodríguez Padilla”.**

La organización de los eventos ha evolucionado muchísimo en los últimos años, hasta el punto de que las clásicas reglas de protocolo y los conocimientos básicos para llevar a cabo un evento, ya no son suficientes para que tenga éxito. Hoy hay que conocer las nuevas propuestas y actualizar las técnicas y teorías obsoletas antes y actualizarse en cuanto a comunicación, nuevas tecnologías, y producción y eso es precisamente el trabajo que se ha venido realizando desde el 2 de julio 2018.

¿Cómo se realizó el apoyo y qué se hizo?

- Se establecieron los objetivos por medio de una conversación para conocer qué se busca con el evento, qué mensajes se quiere mandar, cuáles son las metas a alcanzar y muy importante qué recursos se tiene.
- Las labores fueron: planear, organizar, dirigir y promover eventos para individuos, e instituciones objetivas.

- Como organizador se es responsable de todos los detalles: ubicación, logística, invitaciones y montaje.
- Estableció cronogramas y se cumplió con las fechas determinadas.
- Elaborar una buena red de contactos.
- Contar con un Plan B para evitará sufrir contratiempos irremediables.

Resultados Obtenidos.

- Se disminuyó la cantidad de contratiempos.
- Se redujo el número de materiales de desperdicio.
- Mejoró la dinámica de eventos.
- Hubo una mejora en el proceso de montaje.
- Se tiene mayor coordinación, control y desarrollo de las actividades.
- Se realiza una planificación previa.

2. Brindad apoyo verificando el cumplimiento de la programación realizada al personal de mantenimiento de la ENAP en los meses de Julio Agosto y septiembre.

Como parte del apoyo necesario para la verificación de las funciones y actividades del área de mantenimiento y limpieza, se proporcionó una guía en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, enfocado en las instalaciones de la Escuela Nacional de Artes Plásticas Rafael Rodríguez Padilla "ENAP".

Lo anterior en conjunto con un plan de supervisión diaria, del desempeño de las labores del personal mantenimiento y limpieza designado. Así como la verificación que los servicios que presten se apeguen a las necesidades de las diferentes áreas de la ENAP ha logrado un mejoramiento sustancial y visible de las instalaciones.

Entre las actividades de apoyo se encuentran:

- Supervisar y coordinar las actividades del personal de limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.

- Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo.
- Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.
- Revisar el equipo de limpieza para asegurarse de que están en funcionamiento, encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo.
- Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies.
- Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones e instrucciones giradas.
- Investigar las quejas relativas al mantenimiento y limpieza y aplicar acciones correctivas.
- Trabajar en colaboración con otras áreas para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.
- Verificación del programa diario de limpieza de instalaciones así como programar y coordinar actividades de limpieza quincenal y mensual.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar nuevas necesidades de mantenimiento.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área para su mejoramiento continuo.
- Proporcionar información mensual requerida del avance en el área de mantenimiento y Limpieza.

Resultados Obtenidos.

- Se disminuyó la suciedad y basura en las áreas.
- Se redujo el riesgo de accidentes.
- Mejoró la limpieza general de toda la ENAP.
- Se facilitó la supervisión.
- Se ahorró tiempo y suministros de limpieza.
- Se Mejoró la imagen de la Escuela.

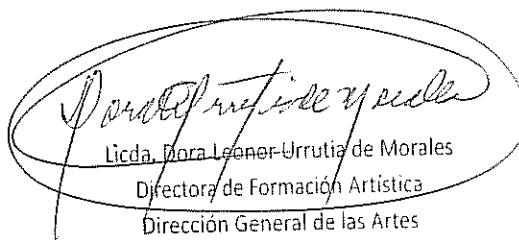


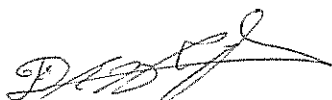
3. **Apoyar con el control, recepción y entrega de las obras a sus autores al momento de iniciar y finalizar las exposiciones del mes de septiembre en las salas de exposiciones “Enrique Acuña y Rafael Rodríguez Padilla” de Dirección de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.**

Se brindó el apoyo necesario para la recepción y entrega de obras durante las 4 exposiciones que se realizaron durante el mes de Septiembre (Esculturas, Acuarela, Colectivo Dibujo, Guillermo Grajeda Mena). Así como un mejor control sobre la dinámica de las exposiciones dentro de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla (ENAP)”. También se realizó un ordenamiento basado en la rapidez, seguridad, eficacia y factibilidad, para la administración de las obras que se exponen en los eventos.

Resultados Obtenidos.

- Hubo una mejora en el proceso de registro de obras.
- Mejoró el espacio y ambiente para la entrega y recepción de obras.
- Se incrementaron las precauciones para el cuidado y conservación de las obras.
- Mejoró control en el almacenamiento y ubicación de obras.
- Se implementó un proceso para la recepción y entrega de obras basado en la rapidez, seguridad, eficacia y factibilidad.
- Se simplificó la tarea de planificar los eventos y exposiciones.


Licda. Dora Leoner-Urrutia de Morales
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

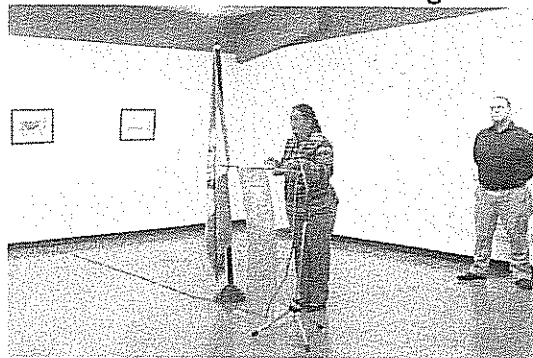


5. FOTOGRAFIAS

- Diariamente se realizan actividades de coordinación supervisión e instrucciones sobre las aéreas de jardinería, mantenimiento y conserjería, con el fin de preservar y remozarlas instalaciones de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"



- El día 7 de septiembre se realizó el montaje y recepción de obra para la exposición "Aquarella" dentro de la galería de exposiciones Enrique Acuña, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla."

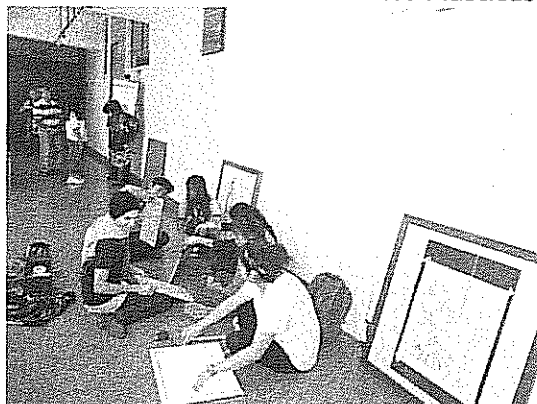


- El 11 de septiembre se realizó la adecuación de las instalaciones de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla" así como el montaje de los salones para el una reunión que se tuvo con las autoridades de la Dirección General de las Artes y jóvenes alumnos de la ENAP.



D. Rodríguez Padilla

- El día 18 de septiembre se realizó el montaje y recepción de obra para la exposición "Colectivo Dibujo" dentro de la galería de exposiciones Rafael Rodríguez Padilla, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas.



- El día 21 de Septiembre se realizó la visita guiada de jóvenes de primer ingreso para la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".



- El día 24 de septiembre se realizó la adecuación, montaje y presentación de la Artista "Betsy Gandy" dentro de la galería de exposiciones Enrique Acuña, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".



- El día 27 de septiembre se realizó la adecuación, montaje y presentación del seminario de alumnos de 5to. Año dentro de la galería de exposiciones Enrique Acuña, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla.



(f)

Lic. Diego F. Ramírez G.

Vo.Bo. Otto René Arana Melchor.
Director Administrativo.
Escuela Nacional de Artes Plásticas
"Rafael Rodríguez Padilla"