

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe No. 8-2019

Licenciado:
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su despacho.

Estimado Viceministro.

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 4152-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 385-2019**, correspondiente al mes de **Diciembre** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "E18B3331" número de DTE: 1804288435

Actividades realizadas.

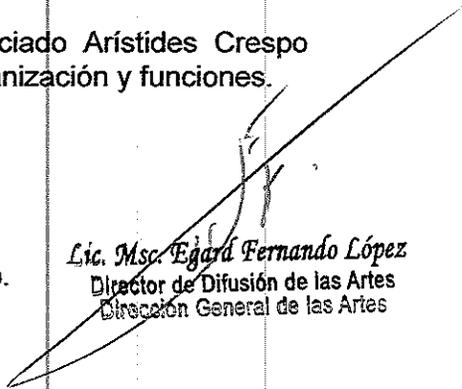
- a) Asesorar en la elaboración del Manual de procedimientos de procesos administrativos del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
- b) Brindar asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Centro cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
- c) Asesorar en el buen cumplimiento de los distintos procesos administrativos del Centro Cultural de Escuintla. "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
- d) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados obtenidos

- a) Se asesoró al jefe del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas" en la realización del Manual de Normas y Procedimientos.
- b) Se asesoró en el cumplimiento de los distintos procesos administrativos tales como:
Procedimiento para percibir fondos privativos de auditorium y salón de arcos.
Procedimiento para percibir fondos privativos del parqueo central y sótano.
Procedimiento para percibir fondos privativos de espacios de artesanías,
del Centro Cultural de Escuintla. "Licenciado Aristides Crespo Villegas".
- c) Se asesoró al jefe del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas" exponiendo los distintos Procesos administrativos, para así dar el debido cumplimiento a los mismos.
- d) Se asesoró al jefe del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas" dando continuidad a la realización del Manual de organización y funciones.


Licda. Ana Consuelo Chacón Arreaza

Vo. Bo.


Lic. Msc. Egará Fernando López
Director de Difusión de las Artes
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe No. 9-2019

Licenciado:
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su despacho.

Estimado Viceministro.

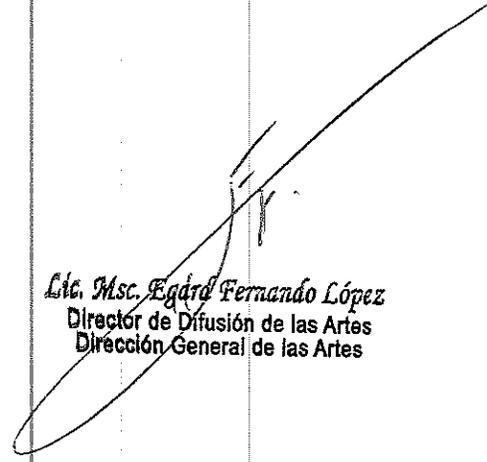
De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 4152-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 385-2019**, correspondiente al **periodo de 01 mayo al 31 de diciembre del presente año.**

Informe Final de Actividades Realizadas.

- a) Asesorar en la elaboración del Manual de procedimientos de procesos administrativos del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
- b) Brindar asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Centro cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
- c) Asesorar en el buen cumplimiento de los distintos procesos administrativos del Centro Cultural de Escuintla. "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
- d) Otras actividades afines a su contrato.


Licda. Ana Consuelo Chacón Arreaza

Vo. Bo.


Lic. Msc. Edgar Fernando López
Director de Difusión de las Artes
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe No. 9-2019

Licenciado:
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su despacho.

Estimado Viceministro.

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 4152-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 385-2019**, correspondiente al **periodo de 01 de mayo al 31 de diciembre del presente año.**

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en la elaboración del Manual de procedimientos de procesos administrativos del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
- b) Se asesoró en la elaboración del Manual de Organización y funciones del Centro cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
- c) Se asesoró en la realización de Capacitaciones al personal y a la población del departamento de Escuintla del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas" con los temas. **Homenaje a Miguel Ángel Asturias, Armonía Laboral y Trabajo en Equipo, Ética y valores, Inteligencia Emocional, Mujeres en la historia del Arte.**
- d) Se asesoró en el cumplimiento de los distintos procesos administrativos tales como: Procedimiento para percibir fondos privativos de parqueo central y sótano, procedimiento para percibir fondos privativos de espacios de artesanías, del Centro Cultural de Escuintla. "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
- e) Se asesoró en la realización del Documento de Inducción para personal de nuevo ingreso del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
- f) Se asesoró al jefe del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas" en la realización de algunos cambios al organigrama del Manual de Organización y Funciones.
- g) Se asesoró en la realización de Capacitación al personal del Teatro de Bellas Artes con el tema. **Armonía Laboral y Trabajo en Equipo.**
- h) Se asesoró en la realización de Capacitaciones al personal de Radio Faro Cultural con los temas. **Inteligencia Emocional, Armonía Laboral y Trabajo en Equipo.**



Licda. Ana Consuelo Chacón Arreaza

Vo. Bo.



Lic. Msc. Egard Fernando López
Director de Difusión de las Artes
Dirección General de las Artes