

Guatemala, 02 de Julio 2018

Licenciado

**Edgar Dagoberto Búcaro Pérez**

Director General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes

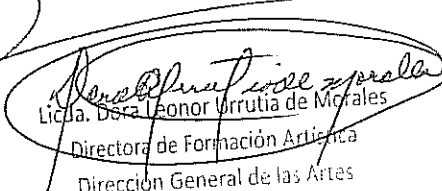
**Licenciado Búcaro:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe de Actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número UN MIL OCHOCIENTOS SIETE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (1807-2018) y Resolución No. VC-DGA-071-2018, correspondiente al Informe No. 1.

No.	Actividad	Producto esperado
1.	Elaboración de cronograma de actividades <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación de actividades a desarrollar</li><li>Reuniones de coordinación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calendarización y cronograma.</li></ul>
2.	Definición y gestión administrativa para la definición del lugar, fecha y horario de la realización de las capacitaciones <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión administrativa para la reserva del lugar para las capacitaciones.</li><li>Gestión administrativa para la definición del servicio de alimentos.</li><li>Gestión administrativa para temas logísticos (recurso audiovisual, material didáctico, material de presentación)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Documento de lugar, fecha y horario de las capacitaciones.</li></ul>
3.	Diseño, elaboración y presentación de modelo hojas de asistencia y participación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo de hojas de asistencia y participación.</li></ul>
4.	Planificación, diseño y elaboración de informe de descripción de las actividades y temas a desarrollar en la realización de la capacitación realizada. <ul style="list-style-type: none"><li>Descripción de objetivos generales y específicos.</li><li>Preparación de material de conferencias</li><li>Diseño de capacitación "Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano"</li><li>Diseño de material de trabajo</li><li>Reuniones preparatorias</li><li>Análisis documental de la institución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Descripción de las actividades y temas a desarrollar en la realización de la capacitación</li></ul>

Atentamente,

  
Lic. Jorge Humberto Santizo Figueroa

  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes

-MICUDE-


## Capacitación

Programa: "Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano"  
Grupo: **Grupo A** (personal a designar por el Viceministerio de Cultura)  
Lugar: Restaurante "El Adobe" (7 AV 9-48 Z-1)  
Horario: De 08:30 a 13:30 horas  
Cursantes: 25 personas

No.	Fecha	Tema a impartir
1	11 de Julio 2018	Planificación Estratégica (Misión, Visión y Valores)
2	12 de julio 2018	Sentido de pertenencia y relaciones interpersonales.
3	16 de julio 2018	Cultura Institucional
4	18 de julio 2018	Liderazgo y gestores de cambio

Programa: "Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano"  
Grupo: **Grupo B** (personal a designar por el Viceministerio de Cultura)  
Lugar: Restaurante "El Adobe" (7 AV 9-48 Z-1)  
Horario: De 08:30 a 13:30 horas  
Cursantes: 25 personas

No.	Fecha	Tema a impartir
1	10 de Julio 2018	Planificación Estratégica (Misión, Visión y Valores)
2	13 de julio 2018	Sentido de pertenencia y relaciones interpersonales.
3	17 de julio 2018	Cultura Institucional
4	19 de julio 2018	Liderazgo y gestores de cambio



Lidia Dora Leonor Utrilla de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

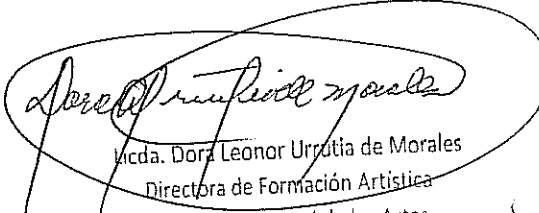
Programa de capacitaciones y elaboración de necesidades para el  
**“Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano”**

Persona responsable: Lic. Jorge Humberto Santizo Figueroa

Período: del 25 de junio al 31 de julio de 2018

No. Semana	Actividad	Producto
<b>Junio/Julio</b>		
No. 1 Del 25Jun18 Al 02Jul18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de capacitación “Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano”</li> <li>○ Cronograma de actividades</li> <li>○ Coordinación de lugares y alimentación de los eventos</li> <li>○ Diseño de material de trabajo</li> <li>○ Diseño de hojas de asistencia y participación</li> <li>○ Reuniones preparatorias</li> <li>○ Análisis documental de la institución</li> <li>○ Diseño de informe No. 1 (Revisión)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños y formatos desarrollados.</li> <li>• Ubicación y reserva de inmueble y alimentación para los eventos.</li> <li>• Descripción de actividades (para revisión)</li> </ul>
<b>Julio</b>		
No. 2 Del 02Jul18 Al 06Jul18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Informe No. 1</li> <li>• Formulación, diseño y desarrollo del plan de capacitación, presentaciones y material didáctico</li> <li>• Convocatoria para capacitación</li> <li>• Capacitación “Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano”:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo A: Seminario No. 1, Planificación Estratégica (Misión, Visión y Valores)</li> </ul> </li> <li>• Calendarización de reuniones para recolección de información del estudio.</li> <li>• Recolección de información documental y análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe No. 1 (entregado)</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Diseño de entrevistas y calendarización.</li> </ul>
No. 3 Del 09Jul18 Al 13Jul18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas con actores involucrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Informe No. 2 (entregado)</li> </ul>

<p>No. 4 Del 16Jul18 Al 20Jul18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación "Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano":               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo B: Seminario No. 1, Planificación Estratégica (Misión, Visión y Valores)</li> <li>○ Grupo A: Seminario No. 2, Sentido de pertenecía y relaciones interpersonales.</li> <li>○ Grupo B: Seminario No. 2, Sentido de pertenecía y relaciones interpersonales.</li> </ul> </li> <li>• Elaboración y entrega de informe No. 2</li> <li>• Capacitación "Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano":               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo A: Seminario No. 3, Cultura Institucional</li> <li>○ Grupo B: Seminario No. 3, Cultura Institucional</li> <li>○ Grupo A: Seminario No. 4, Liderazgo y gestores de cambio</li> <li>○ Grupo B: Seminario No. 4, Liderazgo y gestores de cambio</li> </ul> </li> <li>• Sondeo de necesidades de fortalecimiento institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Sondeo (dentro del personal del Viceministerio de Cultura)</li> </ul>
<p>No. 5 Del 23Jul18 Al 27Jul18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento de información recabada</li> <li>• Análisis de entrevistas y resultado de sondeo</li> <li>• Implementación de grupo focal para validación de información</li> <li>• Preparación de informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas</li> <li>• Grupo focal</li> <li>• Primer borrador de informe final</li> </ul>
<p>No. 6 Del 30Jul18 Al 31Jul18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de informe final</li> <li>• Presentación de resultados</li> <li>• Preparación y entrega de Informe No. 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe No. 3 (entregado)</li> <li>• Presentación</li> <li>• Informe final</li> </ul>

  
 Mda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
 Directora de Formación Artística  
 Dirección General de las Artes

## **BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TEMAS A DESARROLLAR EN LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

El Vicedespacho de la Cultura le corresponde, entre otras actividades, atender lo relativo a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; así como velar por el debido uso y gestión de los recursos asignados para el cumplimiento de esta actividad.

Así mismo, le compete dar cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas; logrando así ser eficiente y eficaz el cumplimiento y obligaciones, debido a que es el órgano rector del desarrollo cultural del país y que contribuye al fomento de las artes y grupos artísticos, que con su accionar fortalece la cultura de paz y la identidad guatemalteca.

A través de la Dirección Técnica de Formación Artística, al Viceministerio de Cultura le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa de los guatemaltecos y guatemaltecas y darle cumplimiento a las políticas culturales relacionadas con la Formación Artística en sus diferentes disciplinas.

Por lo tanto, es necesario para una adecuada gestión eficiente y eficaz el uso y manejo del de sus recurso y el fortalecimiento de los equipos de trabajo, de tal manera que se hace necesaria la evaluación de la adecuada y satisfactoria administración del mismo, buscando su promoción y formación dentro de los ámbitos de su competencia.

### **Objetivo de la Capacitación.**

Como parte de las necesidades del Viceministerio es llevar a cabo el fortalecimiento en la gestión y administración del recurso humano, partiendo del hecho que sin el mismo cualquier institución carece de sentido y su funcionamiento se vuelve inoperante. El recurso humano debe de estar, por tanto, alineado dentro de un contexto institucional, es decir que debe de conocer, participar, implementar, actuar y fomentar sus actividades dentro de un marco, no solo legal, sino también de planificación estratégica, de tal manera que los colaboradores de la institución deben de apegar su trabajo dentro del mismo.

**Objetivo General:** Conocer, profundizar y promover en los colaboradores el apego a la planificación estratégica (misión, visión y valores) de la institución, así como desarrollar en cada de uno de ellos la capacidad de gestionar y liderar de manera asertiva y propositiva

cambios y mejoras que requieran para la optimización del trabajo y los recursos institucionales.

### **Actividades.**

Dentro de las actividades a desarrollar son las descritas en el contrato y que fueron establecidas en los términos de referencia:

- a) Planificación de un programa de “Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano”.
- b) Capacitar al personal que el Viceministerio tenga a bien disponer en temas de: i) Planificación Estratégica (Visión, Misión y Valores); 2) Sentido de pertenencia y relaciones interpersonales; 3) Cultura Institucional; 4) Liderazgo y gestores de cambio.
- c) La capacitación deberá de contemplar el arrendamiento de instalaciones, equipo de audiovisual y computadora, alimentación para 50 personas divididas en dos grupos.
- d) Elaboración de un estudio de “Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano” enfocado a poder definir las necesidades del capacitación y gestión administrativa.

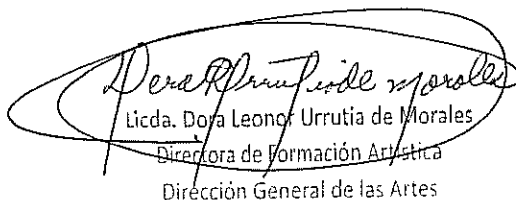
### **Metodología.**


#### **a) Capacitaciones**

- Exposiciones magistrales que aborden los temas descritos.
- Ejercicios prácticos que fomenten la participación de cada uno de los participantes.
- Ejercicios de preguntas y respuestas para fortalecer los temas impartidos.
- Uso de equipo audiovisual que refuerce cada una de las exposiciones.

#### **b) Estudio de “Fortalecimiento de la gestión y administración del Recurso Humano”**

- Análisis documental
- Diseño de herramientas
- Entrevistas con personal del viceministerio
- Sondeo con una media del personal del viceministerio
- Grupo focal de validación
- Elaboración de informe y presentación

  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes







Confianza y Desarrollo Humano  
- Construyendo juntos tu futuro -

NIT.: 2409860-4

# CONFIANZA Y DESARROLLO HUMANO

**Jorge Humberto Santizo Figueroa**

41a. Avenida 15-82 Zona 5, Jardines de La

Asunción Sur, Guatemala, Guatemala.

E-mail.: confianzaydesarrollohumano@gmail.com

**FACTURA Serie "A"**

No. 000009

FECHA

DIA / MES / AÑO

31 / Julio / 2018

NOMBRE: Dirección General de las Artes

DIRECCION: Carretera a 6 calle zona 1 Palacio Nacional de la Cultura NIT: 730256-8

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0 L A D A J U L I O 2 0 1 8	Servicios Profesionales Prestados en la Dirección de Formación Artística, según contrato Administrativo No. 1807-2018 y Resolución No. VC-DGA-011-2018 correspondiente al Segundo Informe y Producto	60,000.00
	SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA	

TOTAL EN LETRAS

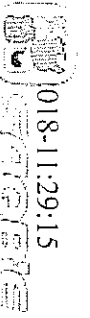
sesenta mil quetzales

TOTAL Q.

60,000.00

Impresos "PIRIL" Tel: 6646-6576 • impresopiril@gmail.com • NIT.: 259418-8 Aut. Seg. Res. No. 2018-1-61-385968 De Fecha 15/06/2018 VENCE: 15/06/2020  
200 J. del No. 01 al No. 200 P/s T/ar. (peg. lza.) \*PC\* BLANCO: Original-Cliente AMARILLO: Duplicado-Contabilidad VERDE: Triplicado Archivo





CONSULTAR

NIT Emisor:

24098604

Tipo Documento:

Factura

Serie Documento (opcional):

A

Número de Documento:

9

Por favor escriba los caracteres que ve en la imagen, puede escribir mayúsculas o minúsculas.



Zgg

CONSULTAR

NIT: 24098604  
JORGE HUMBERTO, SANTIZO FIGUEROA  
Verificador de facturas y otros documentos

Compare el número de resolución del documento, si no coincide con el número reportado en el Verificador, revise que los datos ingresados a la consulta sean correctos, de persistir la inconsistencia, puede presentar la denuncia correspondiente ingresando al vínculo Denuncia o llamar al número 1550, opción "Denuncias".

Tipo Documento	Rango		Agente	Resolución	
	Desde	Hasta		Fecha Inactivación	Motivo Inactivación
FACTURAS	1	200	15/06/2020	2018-1-61-385968	Activa
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	1	50		2013-5-551-170	Activa

Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2016. Todos los derechos reservados.

Guatemala, 13 de Julio 2018

Licenciado  
**Edgar Dagoberto Búcaro Pérez**  
Director General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

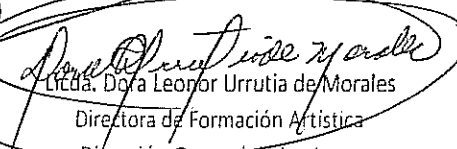
**Licenciado Búcaro:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe de Actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número UN MIL OCHOCIENTOS SIETE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (1807-2018) y Resolución No. VC-DGA-071-2018, correspondiente al Informe No. 2.

No.	Actividad	Producto esperado
1.	Avance de la realización de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han capacitado durante los días 10, 11, 12 y 13 de julio en horario de 08:30 a 13:30 horas.</li><li>• Durante las capacitaciones se ha proporcionado a cada uno de los participantes alimentación, el inmueble, material didáctico y de lectura.</li></ul>
2.	Descripción de los temas y actividades desarrolladas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha trabajado sobre dos temas específicos durante las primeras sesiones:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Planificación Estratégica (Misión, Visión y Valores)</li><li>○ Cultura Organizacional</li></ul></li><li>• Las capacitaciones han sido seminario taller, contando con una parte magistral y otra parte dinámica y participativa durante las diferentes sesiones.</li><li>• Se han hecho ejercicios prácticos acompañados de una parte de reflexión y conclusiva.</li><li>• A manera de apoyo se ha contado también con material audiovisual.</li></ul>
3.	Actividades documentadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjunto al informe fotografías de las actividades.</li></ul>

Atentamente,

Lic. Jorge Humberto Santizo Figueroa

  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes

-MICUDE-

Anexo



*David Martínez Morales*  
Licda. David Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Enseñanza Artística

Dirección General de las Artes



*Dora Leonor Urrutia de Morales*  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes

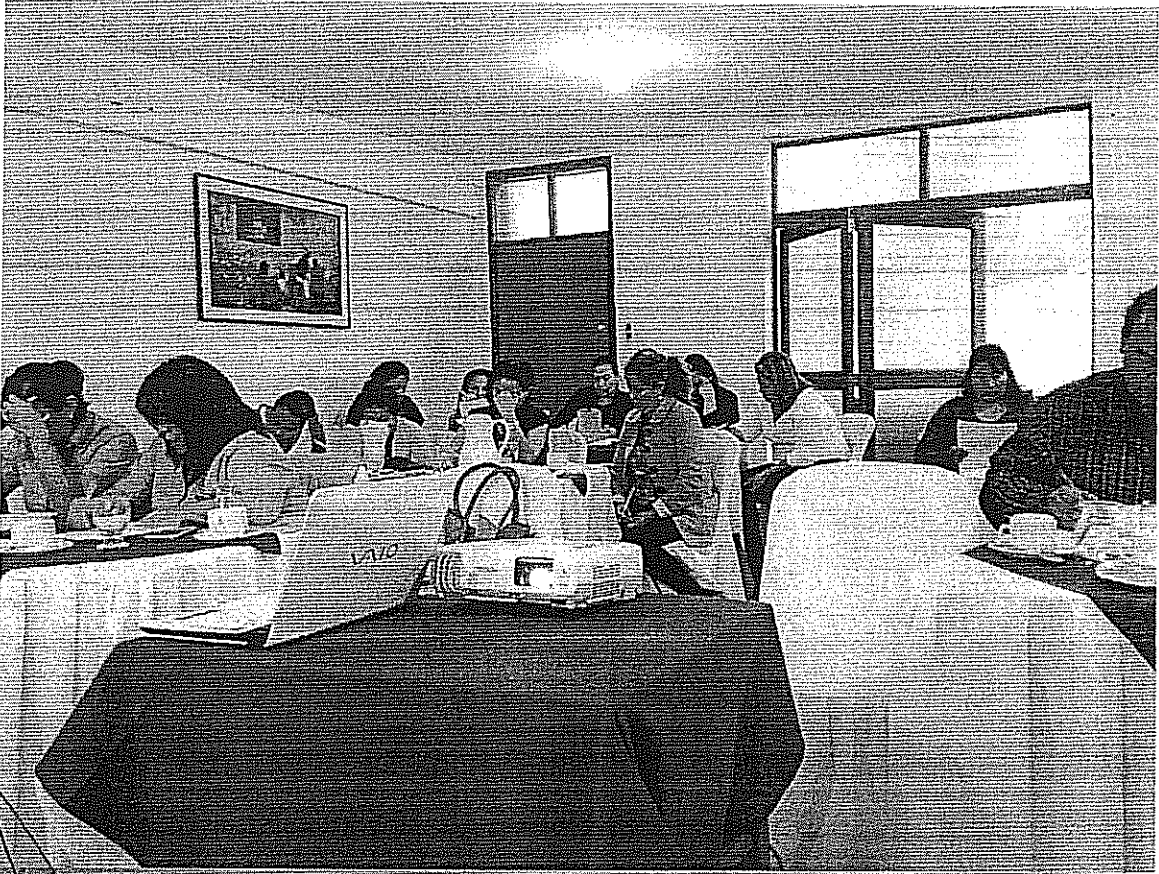


*Dora Leonor Urrutia de Morales*  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes

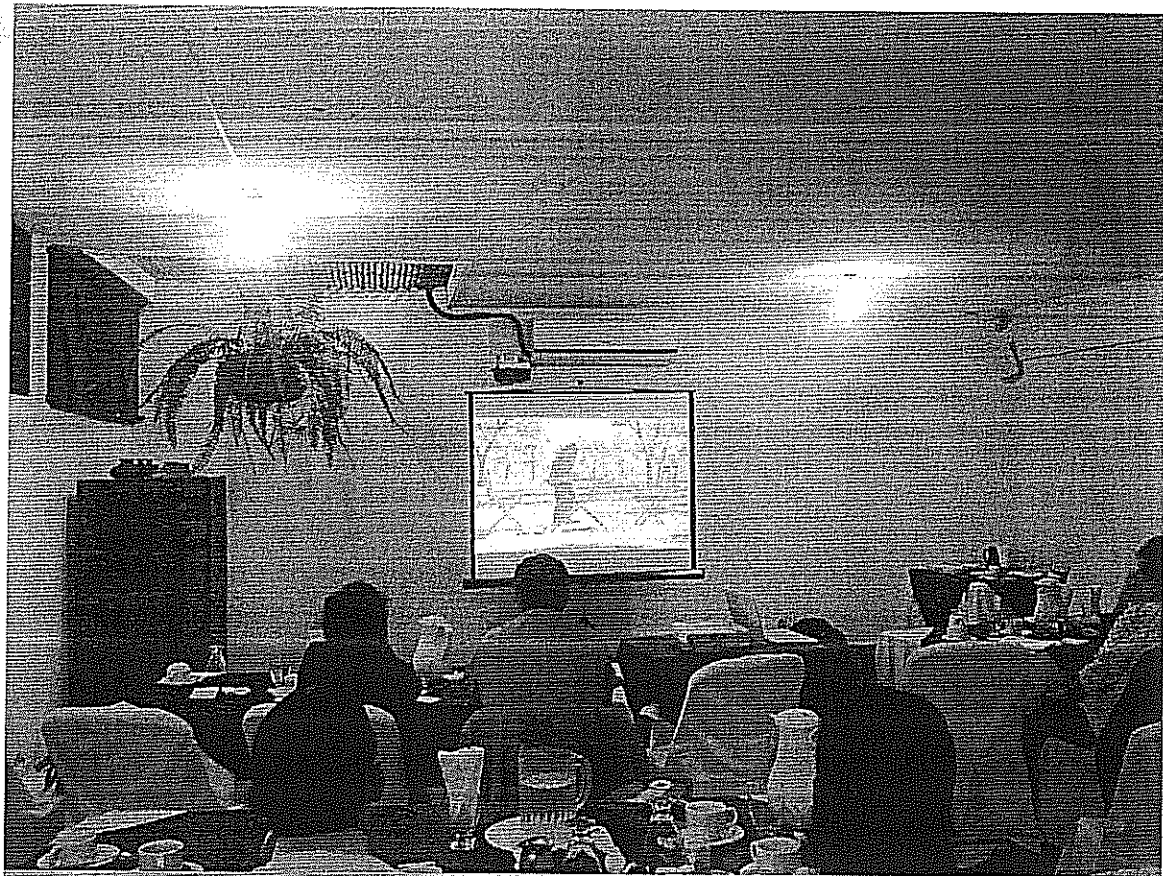


*Dora Leonor Urrutia de Morales*  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes



*Rosa María Urrutia y Ballester*  
Licda. Rosa Urrutia y Ballester  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MILUDE-





*Handwritten signature*  
Licda. Flora Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
MICHUDE



*Lidia Lara Lezama*  
Lidia Lara Lezama Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-