

Guatemala, 30 de junio 2020
Informe No. 06-2020

Licenciada.
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 91-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de **JUNIO del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura con número de DTE: 4046670045 y número de Serie: 83E31CE2.

Actividades realizadas:

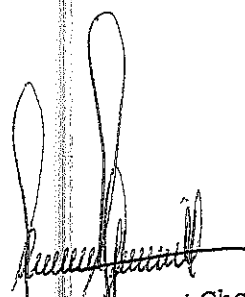
- a) Asesorar en el correcto uso de herramientas para la generación de informes relacionados a la producción Institucional.
- b) Asesorar en el monitoreo y evaluación de planes operativos y planes estratégicos de la dependencia.
- c) Brindar asesoría en aspectos de modernización institucional y sus respectivas herramientas.
- d) Brindar asesoría en las aéreas sustantivas de la formulación de proyectos de inversión.
- e) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados obtenidos:

- ✓ a) Se asesoró en la organización y participación de video conferencias para revisar el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- ✓ b) Se asesoró en la elaboración de procesos de programaciones específicos.
- ✓ c) Se asesoró y apoyo a la jefatura de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en la recopilación de información para la presentación de informes varios.
- ✓ d) Se asesoró en el acompañamiento a las reuniones virtuales relacionadas en aspectos de modernización institucional y sus herramientas.
- ✓ e) Se apoyo y asistió en las diferentes gestiones, administrativas a la Jefatura de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.


María Teresa Gramajo Pérez

Vo.Bo.


MSc. Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de junio 2020
Informe No. 07-2020

Licenciada.
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

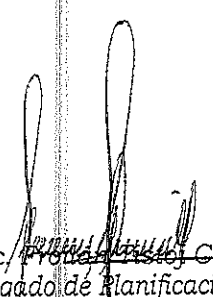
Estimada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 91-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del **02 enero al 30 de junio del presente año**, siendo lo siguiente:

Informe Final de Actividades realizadas:

- a) Asesorar en el correcto uso de herramientas para la generación de informes relacionados a la producción Institucional.
- b) Asesorar en el monitoreo y evaluación de planes operativos y planes estratégicos de la dependencia.
- c) Brindar asesoría en aspectos de modernización institucional y sus respectivas herramientas.
- d) Brindar asesoría en las aéreas sustantivas de la formulación de proyectos de inversión.
- e) Otras actividades afines a su contrato.


María Teresa Gramajo Pérez

Vo.Bo. 
MSc. Priscilla Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes

Licenciada.
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 91-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del **02 de enero al 30 de junio** del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos:

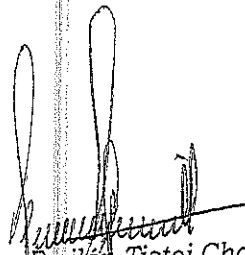
- a) Se asesoró en el desarrollo de reuniones relacionada a Manuales de procedimientos con relación a los procesos de recepción de correspondencia general y recepción de solicitud de apoyos.
- b) Se asesoró y dio seguimiento a la elaboración del Manual de Normas y procedimientos.
- c) Se apoyo en el acompañamiento a reuniones programadas relacionadas en aspectos de modernización institucional y sus respectivas herramientas.
- d) Se asesoró en el monitoreo y evaluación de planes operativos y planes estratégicos de la dependencia.
- e) Se asesoró en la capacitación relacionada con el Plan Presupuesto 2020 y sus respectivas Normas.
- f) Se apoyó y dio acompañamiento a reuniones donde se capacitó a encargados de Centros de Costo en materia de planificación ejercicio fiscal 2020.
- g) Se asesoró en la identificación de prioridades con relación a herramientas estratégicas.

- h) Se apoyó y dio acompañamiento en las reuniones donde se capacitó a encargados y a las personas que son los enlaces de los Centros de Costo con relación a planificación.
- i) Se asesoró en la identificación de prioridades con relación al documento de Política General de Gobierno 2020 - 2024.
- j) Se asesoró en el análisis y recopilación de leyes para el sustento de Manuales administrativos.
- k) Se asesoró en la elaboración de normas administrativas como parte del Manual de Normas y procedimientos.
- l) Se asesoró en la elaboración técnicas de procedimientos específicos.
- m) Se asesoró en la organización y participación de video conferencias para revisar el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- n) Se asesoró y apoyo a la jefatura de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en la recopilación de información para la presentación de informes varios.
- o) Se asesoró y se participo en reuniones virtuales relacionadas en aspectos de modernización institucional y sus herramientas.
- p) Se apoyo y asistió en las diferentes gestiones, administrativas a la Jefatura de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.



María Teresa Gramajo Pérez

Vo.Bo.



MSc. Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes