

30 de diciembre de 2019. ✓  
Informe Final

**Licenciado**  
**Geovany Daniel Noriega Salazar**  
**Viceministro de Cultura**  
**Su Despacho.**

**Estimado Señor Viceministro:**

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 4439-2019 por servicios técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 483-2019 correspondiente al periodo comprendido del tres de junio al treinta y uno de diciembre del presente año. ✓

**Actividades Realizadas:**

**Junio:**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyar en la organización y realización de la actividad Encuentro Internacional de Emprendimientos Culturales e Industrias Creativas.
4. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;
6. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## **Julio**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyar en la organización y realización de la actividad Encuentro Internacional de Emprendimientos Culturales e Industrias Creativas.
4. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;
6. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Brindar apoyo en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

## **Agosto:**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyar en la organización y realización de la actividad Encuentro Internacional de Emprendimientos Culturales e Industrias Creativas.
4. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;

6. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Brindar apoyo en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **Septiembre:**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyar en la organización y realización de la actividad Encuentro Internacional de Emprendimientos Culturales e Industrias Creativas.
4. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;
6. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Brindar apoyo en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **Octubre:**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.

3. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
4. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;
5. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Brindar apoyo en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

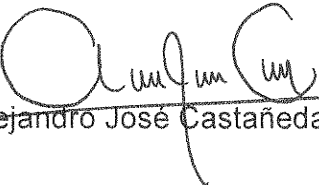
**Noviembre:**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
4. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;
5. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Brindar apoyo en la revisión de documentos de Políticas Culturales Municipales.
7. Brindar apoyo en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

**Diciembre:**

1. Apoyar en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyar en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
4. Apoyar en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

Atentamente.

  
Alejandro José Castañeda Álvarez

Vo. Bo.





*Lic. Juan José Notz Cortés*  
Director de Vinculación Institucional  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DESARROLLO

30 de diciembre de 2019. ✓  
Informe de Resultados

**Licenciado**  
**Geovany Daniel Noriega Salazar**  
**Viceministro de Cultura**  
**Su Despacho.**

**Estimado Señor Viceministro:**

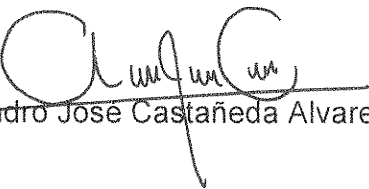
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 4439-2019 por servicios técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 483-2019 correspondiente al periodo comprendido del tres de junio al treinta y uno de diciembre del presente año. ✓

**Resultados obtenidos:**


1. Apoyé en la organización y desarrollo de diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura y la identidad.
2. Apoyé en las actividades relacionadas con investigaciones y estudios sobre emprendimientos culturales y creativos.
3. Apoyé en la organización y realización de la actividad Encuentro Internacional de Emprendimientos Culturales e Industrias Creativas.
4. Apoyé en la solicitud de materiales, suministros de servicios y recursos que se necesitan para las diferentes actividades.
5. Apoyé en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, relacionado con las diferentes actividades;
6. Apoyé en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades requeridas por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

7. Colaboré en reuniones de trabajo con el equipo de la Dirección de Vinculación Institucional.
8. Revisé la Política Cultural Municipal de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango
9. Apoyé en la actividad "Entrega Pública de Políticas Culturales Municipales 2019", el cual se llevó a cabo los días 20 y 21 de noviembre del presente año en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez
10. Apoyé en el equipo de protocolo en la presentación del Libro "Tiempos Recios" en la Gran Sala Efraín Recinos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Atentamente.

  
Alejandro José Castañeda Alvarez

Vo. Bo.

  
**Lic. Juan José Notz Colón**  
Director de Vinculación Institucional  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

