

Guatemala, 30 de Diciembre de 2019

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

**Estimado Licenciado Noriega:**

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de final de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 606-2019, por servicios técnicos aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.10-2019 correspondiente al periodo del 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

**Actividades Realizadas:**

**ENERO**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
5. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional.

**FEBRERO**

1. Apoyar en el envío al archivo de expedientes de los años 2016-2017-2018 de la Dirección de Vinculación Institucional,
2. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.

## **MARZO**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional.
4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
5. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional

## **ABRIL**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en actividad de Encuentro Nacional de Casas de la Cultura de Guatemala
4. Apoyar asistiendo a capacitación sobre Acceso a la Información Pública

## **MAYO**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
3. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional.

## **JUNIO**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
5. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional

## **JULIO**

1. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional.
3. Apoyar en recibir curso de Fortalecimiento de los equipos de trabajo para mejorar sus relaciones y reflexionar sobre el nivel de servicio.

## **AGOSTO**

1. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional,. Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
3. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional
4. Apoyar en recibir curso de Gestión Cultural Estratégica Impartida por la Consultora Gloria Mansilla.

## **SEPTIEMBRE**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
5. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional.

## **OCTUBRE**

1. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
3. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional.

## **NOVIEMBRE**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de documentos de la Dirección de Vinculación Institucional.

## DICIEMBRE

1. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.

Atentamente.

  
Anabely Amaya de Chavarria

Vo.Bo.

  
Dr. Juan José Notz Cornejo  
Director de Vinculación Institucional  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C. A.



Guatemala, 30 de Diciembre de 2019

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

**Estimado Licenciado Noriega:**

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. 606-2019, por servicios técnicos aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.10-2019 correspondiente al periodo del 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

**Resultados Obtenidos**

**ENERO**

01. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad
02. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
03. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
04. Se apoyó en las distintas actividades que realiza el personal Técnico de Vinculación Institucional.
05. Se apoyó en recibir Documentos y hechos del conocimiento del Director y personal técnico y su correspondiente archivo.

## **FEBRERO**

01. Se apoyó en revisar expedientes para enviarlos y sean resguardados en archivo general.
02. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad
03. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director Técnico de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.

## **MARZO**

01. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad
02. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director Técnico de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
03. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional.
04. Se apoyó en las distintas actividades que realiza el personal Técnico de Vinculación Institucional.
05. Se apoyo en recibir Documentos y hechos del conocimiento del Director y personal técnico y su correspondiente archivo.

## **ABRIL**

01. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad
02. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director Técnico de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
03. Se apoyó en llenar los listados de los invitados.
04. Se apoyó en asistir a la capacitación para promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la Información.

## **MAYO**

01. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad
02. Se apoyó en las distintas actividades que realiza el personal Técnico de Vinculación Institucional.
03. Se apoyó en recibir Documentos y hechos del conocimiento del Director y personal técnico y su correspondiente archivo.

## **JUNIO**

1. Apoyar en solicitudes varias del director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.
5. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional

## **JULIO**

01. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
02. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
03. Conocimiento de Servicio al Cliente y Trabajo en equipo.

## **AGOSTO**

01. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
02. Se apoyó en las distintas actividades que realiza el personal Técnico de Vinculación Institucional.

03. Se apoyò en recibir Documentos y hechos del conocimiento del Director y personal técnico y su correspondiente archivo.

04. Conocimiento y fortalecimiento del Trabajo en equipo y proyectos a desarrollar.

#### **SEPTIEMBRE**

1. Apoyar en solicitudes varias del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.

2. Apoyar en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.

3. Apoyar en sacar fotocopias de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.

4. Apoyar en reuniones del equipo técnico de Vinculación Institucional.

5. Apoyar en Recepción y archivo de documentos varios que ingresan a la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **OCTUBRE**

##### **Resultados Obtenidos**

01. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.

02. Se apoyó en las distintas actividades que realiza el personal Técnico de Vinculación Institucional.

03. Se apoyò en recibir Documentos y hechos del conocimiento del Director y personal técnico y su correspondiente archivo.

#### **NOVIEMBRE**

01. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad

02. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.

03. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.

## DICIEMBRE

01. Se apoyó en lograr las gestiones solicitadas de forma eficiente, a tiempo y con calidad
02. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
03. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
04. Se apoyó en las distintas actividades que realiza el personal Técnico de Vinculación Institucional.
05. Se apoyó en recibir Documentos y hechos del conocimiento del Director y personal técnico y su correspondiente archivo.

Atentamente.

  
Anabely Amaya de Chavarria

Vo.Bo.

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

