

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Respetable Viceministro:

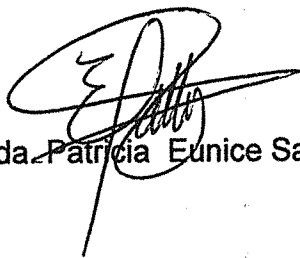
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 353-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de diciembre de 2016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 083.

ACTIVIDADES REALIZADAS


1. Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
2. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
3. Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
4. Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
5. Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
2. Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
3. Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
4. Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
5. Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.



Licda. Patricia Eunice Santiago de León



Vo.Bo.
Sta. Rosa Amparo del Busto Fernández
Jefe de Programas Sustantivos a.i.
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL** de Actividades realizadas, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 353-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al período de 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS

ENERO

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en todo lo relacionado al proyecto Servicio Cívico
- Rendir informes solicitados de las actividades realizadas y procedimientos de pago de estipendio relacionados al Programa Servicio Cívico.
- Finalizar el proceso de Certificación de los Servidores Cívicos 2014 y 2015 en conjunto con la Secretaria de Servicio Cívico.
- Elaboración del Informe final de Servicio Cívico 2015
- Apoyo al Programa Sustantivo Mujer Impartiendo las siguientes capacitaciones
 - a. Inteligencia Emocional
 - b. Nuevas Masculinidades
 - c. Liderazgo Profesional
 - d. Actitud Positiva frente a los retos.
 - e. Toma de Decisiones Asertivas.
- Acompañamiento al programa Mujer en la búsqueda de entablar relaciones interinstitucionales para el fortalecimiento de las actividades del programa.

FEBRERO

- Finalizar el proceso de Certificación de los Servidores Cívicos 2014 y 2015 en conjunto con la Secretaria de Servicio Cívico.
- Elaboración del Informe final de Servicio Cívico 2015
- Apoyo al Programa Sustantivo Mujer Impartiendo las siguientes capacitaciones a los integrantes del Programa.
 - Inteligencia Emocional
 - Liderazgo Profesional
 - Toma de Decisiones Asertivas.

- Acompañamiento al programa Mujer en la búsqueda de entablar relaciones interinstitucionales para el Fortalecimiento de las actividades del programa.
- Apoyo al Programa Sustantivo Mujer impartiendo 30 talleres a las beneficiarias con el tema "Inteligencia Emocional, para la mujer" en los centros que atiende el programa.

MARZO

- Finalizar el proceso de Certificación de los Servidores Cívicos 2014 y 2015 en conjunto con la Secretaría de Servicio Cívico y entregarlos personalmente a cada Servidor dejando constancia del proceso de entrega.
- Rendir informes sobre pagos pendientes de Servidores Cívicos a la Dirección de Áreas Sustantivas, detallando fechas, montos y personas a las cuales se les adeuda.
- Elaboración y entrega de Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional a la Jefatura de Programas para ponerlo en marcha a partir de este mes.
- 2 Capacitaciones a los integrantes de los Programas Sustantivos en coordinación con la Jefatura de Programas y en base al Plan de Capacitación con los temas:
 - Inteligencia Emocional
 - Liderazgo Profesional
- Apoyo al Programa Sustantivo Mujer impartiendo 20 talleres a las beneficiarias con el tema "Inteligencia Emocional, para la mujer" en los centros que atiende el programa.
- Rendir informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiarios y record fotográfico.

ABRIL

- Entrega personal de Certificados a 102 Servidores Cívicos 2015 que completaron su Servicio cumpliendo con las 728 horas establecidas por Ley dejando constancia del proceso de entrega.
- Elaboración y entrega de Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional a la Jefatura de Programas para ponerlo en marcha a partir de este mes.
- 20 Capacitaciones impartidas a 300 beneficiarias del Programa Sustantivo Mujer con el tema "Resolución de Conflictos, en los centros que atiende el programa.
- Coordinar con la Oficinas de la Mujer de las Municipalidades del Departamento de Sololá para impartir talleres de capacitación
- Impartir 10 charlas en los Municipios de Sololá seleccionados, con los temas:
 - Violencia hacia la mujer. Como evitarla y afrontarla.
 - Equidad de Género: Lucho por mis derechos.
 - Derechos de la Mujer: Conozco mis derechos.
 - Autoestima en la mujer: Me quiero y me consiento.
- Rendir informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiarios y record fotográfico.

MAYO

- Entrega personal de Certificados a 102 Servidores Cívicos 2015 que completaron su Servicio cumpliendo con las 728 horas establecidas por Ley dejando constancia del proceso de entrega.
- Asesorar la elaboración del Proyecto Servicio Cívico 2016.
- 10 Capacitaciones impartidas a beneficiarias del Programa Mujer en conmemoración del Día de la Madre.
- Rendir informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiarios y récord fotográfico.
- 20 Capacitaciones impartidas a beneficiarias del Programa Mujer como parte de las charlas de sensibilización que el programa calendariza en los diferentes centros permanentes de atención.

JUNIO

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

JULIO

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

AGOSTO

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

SEPTIEMBRE

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

OCTUBRE

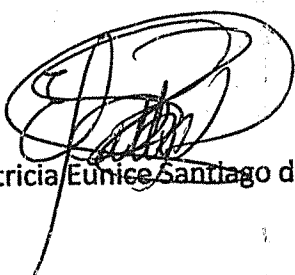
- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

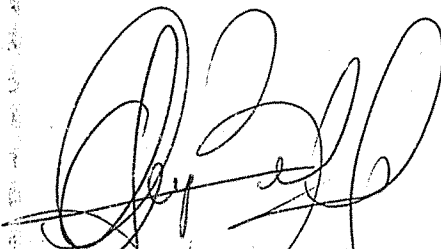
NOVIEMBRE

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

DICIEMBRE

- Asesorar a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Asesorar en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.


Patricia Eunice Santiago de León


Sta. Rosa Amparo del Busto Fernández
Jefe de Programas Sustantivos a.i.
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de diciembre del 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 353-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo de 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS

ENERO

- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en todo lo relacionado al proyecto Servicio Cívico
- Se rindió informes solicitados de las actividades realizadas y procedimientos de pago de estipendio relacionados al Programa Servicio Cívico.
- Se finalizó el proceso de Certificación de los Servidores Cívicos 2014 y 2015 en conjunto con la Secretaria de Servicio Cívico.
- Se elaboró el Informe final del Proyecto Servicio Cívico 2015
- Se apoyó al Programa Sustantivo Mujer Impartiendo las siguientes capacitaciones:
 - a. Inteligencia Emocional
 - b. Nuevas Masculinidades
 - c. Liderazgo Profesional
 - d. Actitud Positiva frente a los retos.
 - e. Toma de Decisiones Asertivas.
- Se dio acompañamiento al programa Mujer en la búsqueda de entablar relaciones interinstitucionales para el Fortalecimiento de las actividades del programa.

FEBRERO

- Se finalizó el proceso de Certificación de los Servidores Cívicos 2014 y 2015 en conjunto con la Secretaria de Servicio Cívico.
- Se elaboró el Informe final de Servicio Cívico 2015.

- Se apoyó al Programa Sustantivo Mujer Impartiendo las siguientes capacitaciones a los integrantes del Programa.
 - a. Inteligencia Emocional
 - b. Liderazgo Profesional
 - c. Toma de Decisiones Asertivas.
- Se acompañó al programa Mujer en la búsqueda de entablar relaciones interinstitucionales para el Fortalecimiento de las actividades del programa.
- Se apoyó al Programa Sustantivo Mujer impartiendo 30 talleres a las beneficiaras con el tema "Inteligencia Emocional, para la mujer" en los centros que atiende el programa.

MARZO

- Se finalizó el proceso de Certificación de los Servidores Cívicos 2014 y 2015 en conjunto con la Secretaria de Servicio Cívico y se hizo entrega personalmente a cada Servidor dejando constancia del proceso de entrega.
- Se rindió informes sobre pagos pendientes de Servidores Cívicos a la Dirección de Áreas Sustantivas, detallando fechas, montos y personas a las cuales se les adeuda.
- Se elaboró y entregó el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional a la Jefatura de Programas para ponerlo en marcha a partir de este mes.
- Se impartieron 2 Capacitaciones a los integrantes de los Programas Sustantivos en coordinación con la Jefatura de Programas y en base al Plan de Capacitación con los temas:
 - a. Inteligencia Emocional
 - b. Liderazgo Profesional
- Se apoyó al Programa Sustantivo Mujer impartiendo 20 talleres a las beneficiaras con el tema "Inteligencia Emocional, para la mujer" en los centros que atiende el programa.
- Se rindió informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiaros y record fotográfico

ABRIL

- Se entregó personalmente los Certificados a 102 Servidores Cívicos 2015 que completaron su Servicio cumpliendo con las 728 horas establecidas por Ley dejando constancia del proceso de entrega.
- Se elaboró y entregó el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional a la Jefatura de Programas para ponerlo en marcha a partir de este mes.
- Se impartió 20 Capacitaciones a 300 beneficiarias del Programa Sustantivo Mujer con el tema "Resolución de Conflictos, en los centros que atiende el programa.
- Se coordinó con la Oficinas de la Mujer de las Municipalidades del Departamento de Sololá para impartir talleres de capacitación.

- Se impartió 10 charlas en los Municipios de Sololá seleccionados, con los temas:
 - Violencia hacia la mujer. Como evitarla y afrontarla.
 - Equidad de Género: Lucho por mis derechos.
 - Derechos de la Mujer: Conozco mis derechos.
 - Autoestima en la mujer: Me quiero y me consiento.

Se rindió informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiarios y récord fotográfico.

MAYO

- Se entregó personalmente los Certificados a 102 Servidores Cívicos 2015 que completaron su Servicio cumpliendo con las 728 horas establecidas por Ley dejando constancia del proceso de entrega.
- Se asesoró la elaboración del Proyecto Servicio Cívico 2016.
- Se realizaron 10 Capacitaciones impartidas a beneficiarias del Programa Mujer en conmemoración del Día de la Madre.
- Se rindieron informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiarios y récord fotográfico.
- Se realizaron 20 Capacitaciones impartidas a beneficiarias del Programa Mujer como parte de las charlas de sensibilización que el programa calendariza en los diferentes centros permanentes de atención.

JUNIO

- Se entregó personalmente los Certificados a 102 Servidores Cívicos 2015 que completaron su Servicio cumpliendo con las 728 horas establecidas por Ley dejando constancia del proceso de entrega.
- Se asesoró la elaboración del Proyecto Servicio Cívico 2016.
- Se realizaron 10 Capacitaciones impartidas a beneficiarias del Programa Mujer en conmemoración del Día de la Madre.
- Se rindieron informes a la Coordinación del Programa Mujer sobre las capacitaciones impartidas detallando número de beneficiarios y récord fotográfico.
- Se realizaron 20 Capacitaciones impartidas a beneficiarias del Programa Mujer como parte de las charlas de sensibilización que el programa calendariza en los diferentes centros permanentes de atención.

JULIO

- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

AGOSTO

- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

SEPTIEMBRE

- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

OCTUBRE

- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

NOVIEMBRE

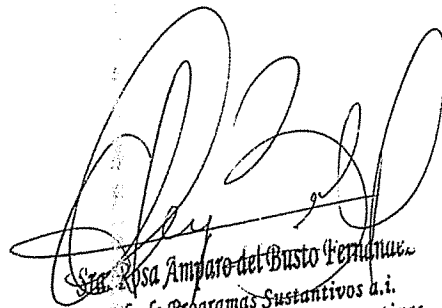
- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.

DICIEMBRE

- Se asesoró a la Dirección de Áreas Sustantivas en temas relacionados al programa Servicio Cívico.
- Se asesoró eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del Programa de Servicio Cívico
- Se asesoró en la agilización y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas relacionados al Programa Servicio Cívico proporcionando informes para toma de decisiones
- Se atendió consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas específicamente del programa Servicio Cívico.
- Se rindió informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada específicamente en lo relacionado al Programa de Servicio Cívico.



Patricia Eunice Santiago de León.



Rosa Amparo del Busto Fernández
Jefe de Programas Sustantivos a.i.
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación