

Guatemala de la Asunción,  
31 de enero del 2020

Magister  
Eleuterio Cahuec del Valle  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al **período del 02 al 31 de enero** del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **702-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **9-2020** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B número 000013.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en la ejecución de las actividades establecidas para el programa Adulto Sector Laboral.
- b) Apoyar en la promoción de actividades relacionadas con el programa Adulto Sector Laboral dentro del contexto cultural y social de las comunidades atendidas.
- c) Brindar apoyo para promover la participación de voluntarios en las actividades programadas.
- d) Apoyar como facilitador y animador de actividades de deporte, recreación y actividad física.
- e) Apoyar a todos los programas del Departamento de Programación Sustantiva cuando se le requiera.
- f) Apoyar en capacitaciones y reuniones de trabajo cuando se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la presentación de un informe mensual de las actividades ejecutadas con su respectivo consolidado de participantes por grupo etario y género.
- h) Apoyar y participar en la realización de eventos especiales y otras actividades que la Dirección de Áreas Sustantivas le asigne.

Resultados obtenidos:

- ❖ Se cumplió con el objetivo de llevar actividad física y recreación a la población por medio del Programa Adulto Sector Laboral.
- ❖ Se realizaron reuniones de trabajo con todo el personal del Programa.
- ❖ Se apoyó en la elaboración de informes mensuales, consolidados semanales y mensuales, planificación mensual y otros concernientes al programa Adulto Sector Laboral.
- ❖ Se apoyó en la entrega de documentos en las diferentes oficinas del Viceministerio.
- ❖ Se apoyó en la recepción de documentos varios.
- ❖ Se apoyó en el ordenamiento de documentos para archivo.

  
Alva Maritza Buenafé Jerez

Vo.Bo.

  
Angélica Victoria Morales Batres  
Jefe de Programación Sustantiva  
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación