

Licenciado

**Bernardo de Jesús Díaz Mejía**

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 Técnicos Número 2378-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 573-2020**, correspondiente al mes de abril del año 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie A Número 00019**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación y ejecución de las actividades del programa Niñez.
- b) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para verificar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del programa Niñez.
- c) Apoyar en la promoción y organización de comités de voluntarios.
- d) Apoyar en el desarrollo de mecanismos de participación que involucren niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y grupos en riesgo.
- e) Brindar apoyo a todos los programas del Departamento de Programación Sustantivas cuando se le requiera.
- f) Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la coordinación y ejecución de actividades culturales, recreativas y deportivas que le sea requeridas.
- g) Brindar apoyo en capacitaciones y reuniones de trabajo relacionadas con todos los programas sustantivos.
- h) Apoyar en la presentación de un informe mensual de las actividades ejecutadas por el programa Niñez con su respectivo consolidado de participantes por grupo etario y género.
- i) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para ejecución de un plan mensual de trabajo de acuerdo al formato o los formatos de la Jefatura de Programación Sustantiva.
- j) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Se participó en:** Elaboración del Plan Operativo Anual POA 2021, entrega de papelería diaria, semanal, mensual y la requerida al Programa Niñez.
2. **Trabajo administrativo** en oficina de Áreas Sustantivas.
3. **Se elaboraron:** Solicitudes de materiales del primer cuatrimestre.
4. **Se participó en reuniones de trabajo:** Reunión con promotores del programa para la planificación de las diferentes actividades a realizar durante el mes, planteamiento de problemas dándole solución a las mismas y avances en las diferentes actividades.
5. **Se elaboraron:** Materiales audiovisuales de actividades recreativas, enseñanza de fundamentos básicos de fútbol y baloncesto, coreografías infantiles, rondas.
6. **Se elaboraron:** Propuestas para plan de trabajo durante el estado de calamidad por COVID 19.
7. **Se elaboró:** Plan para evitar el contagio del COVID 19.
8. **Se apoyó en:** Diferentes actividades interinstitucionales por estado de calamidad.
9. **Se realizó:** retroalimentación de actividades recreativas y deportivas.

Dina R. Castro

**Dina Rosario Castro Figueroa**

**Vo.Bo.**

*[Firma manuscrita]*  
Dina Rosario Castro Figueroa  
Jefe de Programas Sustantivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Secretaría General del Órgano Ejecutivo  
Secretaría de Cultura y Deportes