

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Yari Tatiana Cardona García	No. De Contrato: RIC-R-185-0001-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero 2026

Capacitación sobre pedagogía empresarial, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas y Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Se desarrollaron 10 temas virtuales:

1. **TEMA 1, QUÉ ES PEDAGOGÍA EMPRESARIAL**, en el cual se hace una definición de pedagogía, generalidades de pedagogía empresarial y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identificara la importancia y relación de la pedagogía empresarial con el desarrollo del capital humano.
2. **TEMA 2, VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL**, en el cual se hace una descripción de las ventajas de aplicar la pedagogía empresarial siendo estas: el desarrollo de habilidades y conocimientos, reducción de errores y corrección, mejora de la moral, reducción de tiempo de capacitación, fomento de la innovación y mejora de la comunicación. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera cómo la pedagogía empresarial puede ayudar a mejorar la productividad en varios aspectos.
3. **TEMA 3, FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA**, en el cual se hace una descripción de las funciones que realiza un pedagogo en la empresa siendo estas: diseño de programas de capacitación a la medida, implementación de estrategias de aprendizaje para un impacto real, evaluación del impacto de la capacitación, medición y análisis para la mejora continua. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante determinó el desempeño y labor fundamental del pedagogo dentro de una empresa, que va desde la selección de personal hasta la evaluación de los empleados.

4. /TEMA 4, MODELOS DE PEDAGOGÍA EMPRESARIAL, en el cual se hace una introducción y se define el modelo artesanal, modelo industrial y modelo de aprendizaje organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante comprendiera los conceptos e importancia de cada uno de los modelos de pedagogía empresarial.

5. /TEMA 5, PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN, en el cual se hace una definición de cada uno de los términos, asimismo de los tipos de empresa haciendo énfasis en la empresa de servicio. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera el comportamiento social actual que implica involucrar a la globalización, siendo esta un proceso que está cambiando la política, la economía, la cultura, la historia y, por lo tanto, la educación en las diferentes empresas.


6. /TEMA 6, LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO, en el cual se hace una introducción y se definen los Momentos Didácticos (Diagnóstico, Planeación, Ejecución, Evaluación) asimismo el Proceso Administrativo (Planeación, Organización, Dirección, Control). El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante comprendió la relación inherente que existe entre los momentos didácticos y el proceso administrativo definiendo como se estructuran ambos.

7. /TEMA 7, EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO, en el cual se define la capacitación y desarrollo organizacional, el proceso de aprendizaje, el proceso de enseñanza-aprendizaje: aplicación empresarial, el desarrollo empresarial y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante comprendió la importancia de la capacitación y su trascendencia en un valor consolidado y compartido por todos, el cual además se ve reflejado en los resultados de la empresa.

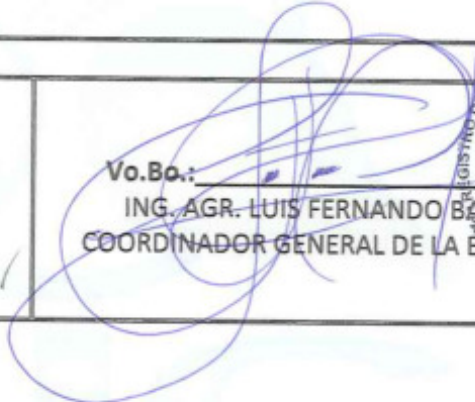
8. /TEMA 8, APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO: FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN, en el cual se hace una introducción y se define cada uno de los términos, asimismo cada una de sus características. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante reconociera la importancia de conocer, diseñar y ejecutar programas de desarrollo empresarial que atiendan a las características esenciales de los procesos cognitivos de los adultos.

9. **TEMA 9, LA DIDÁCTICA CRÍTICA: EL CAPACITADO COMO CENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**, en el cual se hace una introducción y se definen los elementos didácticos como pieza fundamental de los programas de desarrollo. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante adquiriera el conocimiento fundamental acerca de los objetivos y las habilidades mentales de orden superior, que deben utilizar en el programa de desarrollo personal.
10. **TEMA 10, IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE**, en el cual se definen los elementos que forman parte de la evaluación, reacción, aprendizaje, conducta y resultados. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante reconociera la importancia de la evaluación para determinar la efectividad de los programas de desarrollo empresarial.

FIRMA:


Yari Tetiana Cardona García
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO


ESCAT

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:

Yari Tatiana Cardona García /
RIC-R-185-0001-2026 /
Ciudad de Guatemala //
Febrero 2026 /
Capacitación sobre pedagogía empresarial /
Servicios de Capacitación Profesional /

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 5 de febrero de 2026 /	6	150.00	900.00
viernes, 6 de febrero de 2026 /	6	150.00	900.00
sábado, 7 de febrero de 2026 /	6	150.00	900.00
domingo, 8 de febrero de 2026 /	6	150.00	900.00
lunes, 9 de febrero de 2026 /	6	150.00	900.00
martes, 10 de febrero de 2026 /	5	150.00	750.00
miércoles, 11 de febrero de 2026 /	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

YARI TATIANA CARDONA GARCÍA
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLA REGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

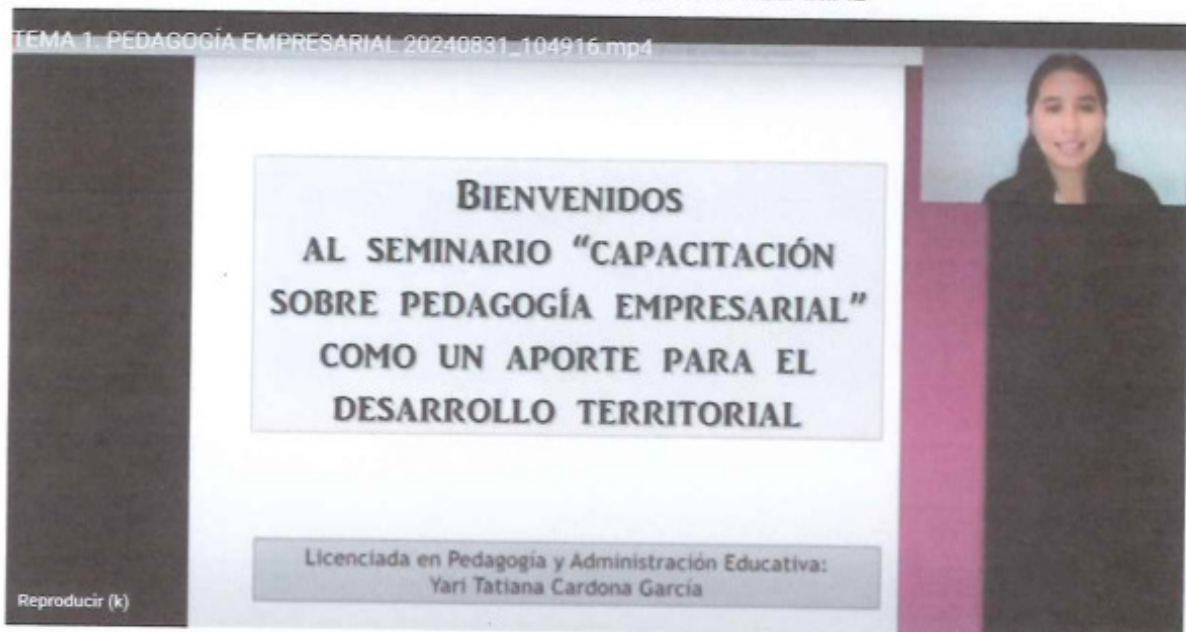
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
ESCAT
SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DESARROLLO TERRITORIAL CATASTRAL

ANEXOS

CAPACITACIÓN SOBRE PEDAGOGÍA EMPRESARIAL

TEMA 1. QUÉ ES PEDAGOGÍA EMPRESARIAL

TEMA 1. PEDAGOGÍA EMPRESARIAL_20240831_104916.mp4



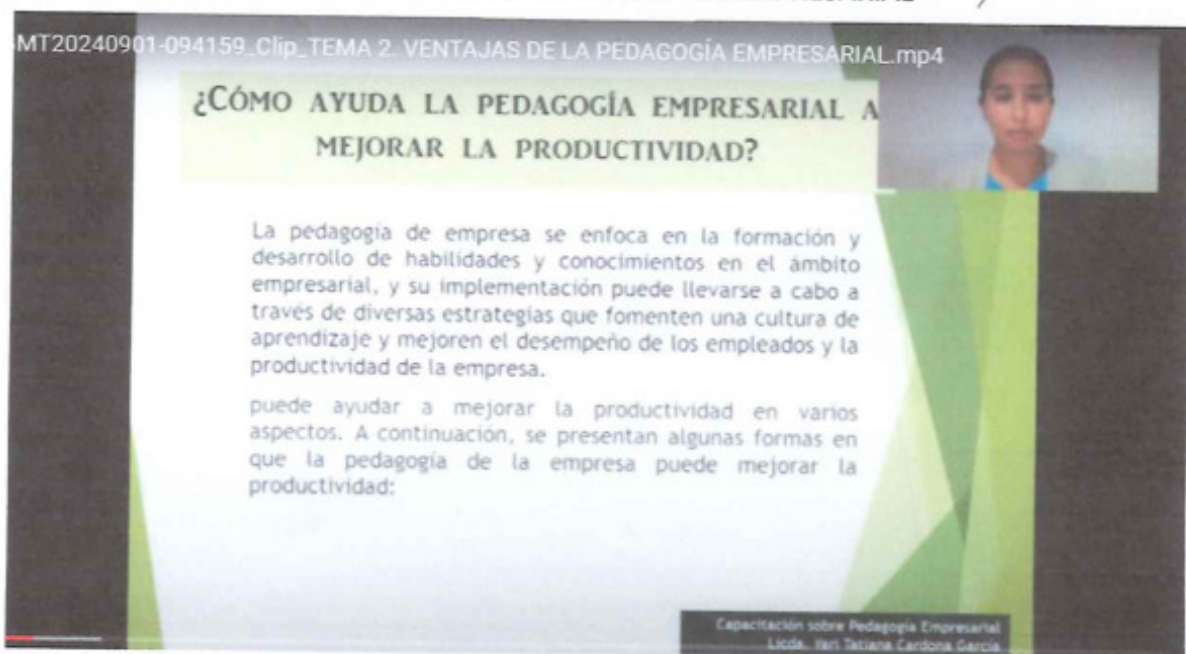
**BIENVENIDOS
AL SEMINARIO "CAPACITACIÓN
SOBRE PEDAGOGÍA EMPRESARIAL"
COMO UN APOORTE PARA EL
DESARROLLO TERRITORIAL**

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa:
Yari Tatiana Cardona García

Reproducir (k)

TEMA 2. VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL

MT20240901-094159_Clip_TEMA 2. VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL.mp4



**¿CÓMO AYUDA LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL A
MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD?**

La pedagogía de empresa se enfoca en la formación y desarrollo de habilidades y conocimientos en el ámbito empresarial, y su implementación puede llevarse a cabo a través de diversas estrategias que fomenten una cultura de aprendizaje y mejoren el desempeño de los empleados y la productividad de la empresa.

puede ayudar a mejorar la productividad en varios aspectos. A continuación, se presentan algunas formas en que la pedagogía de la empresa puede mejorar la productividad:

Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

TEMA 3. FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA

GMT20240901-171640_Clip_TEMA 3. FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA (DEFINICIÓN, FUNCIONI...

¿QUÉ ES SER PEDAGOGO?



Un pedagogo o pedagoga es el especialista en el diseño, análisis y evaluación de métodos didácticos y procesos educativos en las diferentes etapas de la vida.

Su ámbito de ejercicio profesional puede ser muy diverso, pero principalmente actúa como agente de cambio educativo en tres contextos: escolar, social y empresarial.

Dependiendo del ámbito concreto en el que trabaje puede desempeñar funciones de orientación académica o laboral, realizar tareas de diagnóstico e intervención para una correcta atención a la diversidad en centros educativos, llevar a cabo la creación o adaptación de material didáctico según las necesidades específicas del destinatario o identificar necesidades formativas en una empresa, entre otras.

Los pedagogos normalmente forman parte de equipos multidisciplinares donde también pueden realizar tareas de diseño, creación o evaluación de proyectos con finalidades pedagógicas o de divulgación educativa.

Las funciones o puestos de trabajo de un pedagogo o pedagoga son muy diversos por lo que puede requerir formaciones complementarias o especializaciones.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Linda Yari Taliana Cardona García

TEMA 4. MODELOS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL

GMT20240901-213809_Clip_TEMA 4. MODELOS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL mp4



MODELO ARTESANAL



El origen de la capacitación para el trabajo en forma sistematizada se halla en el sistema formal de las artes y oficios, en gremios, cofradías y en los talleres artesanales que, durante varios siglos, antes y después de la Edad Media, orientan el desarrollo de los productos basados en la habilidad y el conocimiento de quien los hace, aunque su primera intención no sea la de formar al artesano, sino la del control socioprofesional, a través de la monopolización de la artesanía o la técnica para elaborarla.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Linda Yari Taliana Cardona García

TEMA 5. PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN

GMT20240901-234136_Clip_TEMA 5. PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN, TIPOS DE EMPRESA.m...



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO CATASTRAL

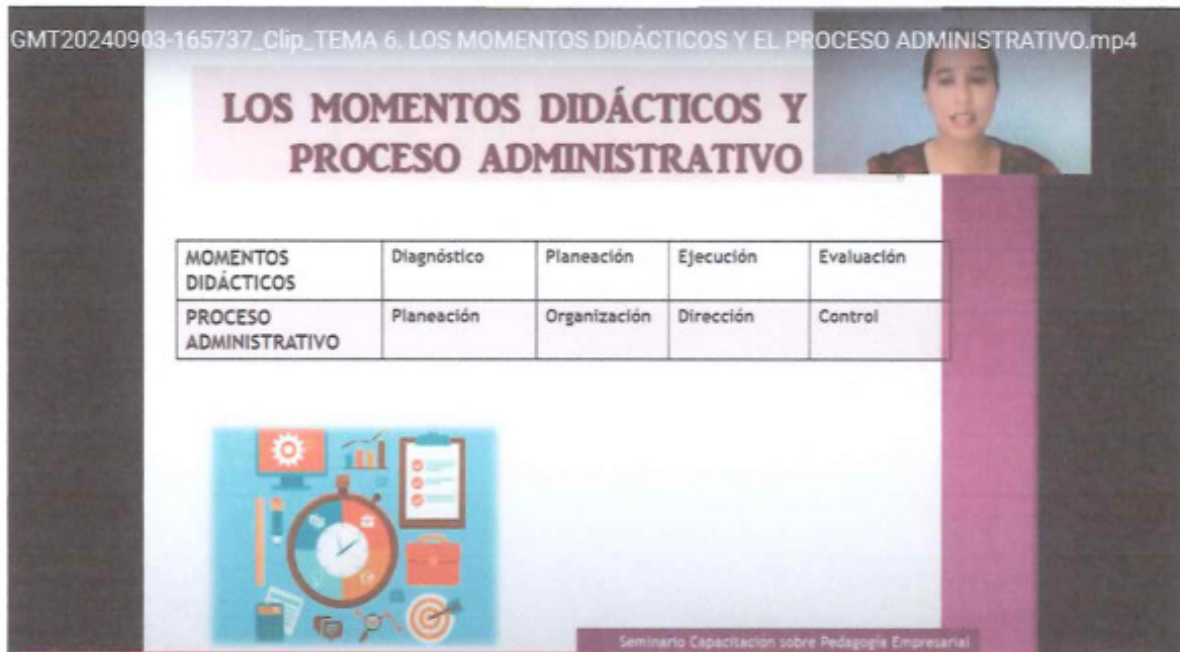
ESC

PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN
-TIPOS DE EMPRESA

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

TEMA 6. LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

GMT20240903-165737_Clip_TEMA 6. LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.mp4



LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

MOMENTOS DIDÁCTICOS	Diagnóstico	Planeación	Ejecución	Evaluación
PROCESO ADMINISTRATIVO	Planeación	Organización	Dirección	Control

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial

TEMA 7. EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

GMT20240903-211408_Clip_TEMA 7. EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA_ CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE...



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Y CAPACITACIÓN PARA EL
TERRITORIAL Y CATASTRAL

ESCAT
Escuela de Formación y Capacitación
para el Desarrollo Territorial y Catastral

**EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA:
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

TEMA 8. APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO: FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN

GMT20240903-224352_Clip_TEMA 8. APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO_ FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN...



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
Y CATASTRAL

ESCAT
Escuela de Formación y Capacitación
para el Desarrollo Territorial y Catastral

**APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO:
FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

TEMA 9. LA DIDÁCTICA CRÍTICA: EL CAPACITADO COMO CENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

GMT20240905-051226_Clip_TEMA 9. LA DIDÁCTICA CRÍTICA_ EL CAPACITADO COMO CENTRO DEL PROCES...


DIDÁCTICA CRÍTICA

La didáctica crítica debe basarse en la innovación didáctica, ésta se ve reflejada en objetivos claros y precisos, así como también, en considerar el factor humano y las interrelaciones personales como piezas fundamentales del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

A continuación se presentan las características

Capacitando	Capacitador
<ul style="list-style-type: none"> Actor principal Vive un proceso de crisis, quiebre y resistencias Es sujeto de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> Actor secundario Es el guía y facilitador del proceso de aprendizaje Enseña a aprender

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García



TEMA 10. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE



**ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y
CATASTRAL**

ESCAT



EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Licenciada Yari Tatiana Cardona García

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Yari Tatiana Cardona García	No. De Contrato: RIC-R-185-0001-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero 2026

Capacitación en pedagogía virtual, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Jocotenango y Municipalidad de Santa Catarina Barahona.

Se desarrollaron 04 temas virtuales:

- TEMA 1, QUÉ ES LA EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una definición de la educación virtual, por qué surge la educación en línea, importancia de la educación virtual, características de la educación virtual. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identificara la importancia de la pedagogía virtual, como una opción más de la actualización permanente que responde a las necesidades de cada persona.
- TEMA 2, ROL DEL DOCENTE Y ESTUDIANTE EN LA EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una descripción de cuál es el rol del docente, cuál es el rol del estudiante y qué elementos intervienen. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante determinará el desempeño y labor fundamental del pedagogo y el estudiante en el entorno virtual.
- TEMA 3, TIPOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una descripción de la educación sincrónica, asincrónica, híbrida asimismo se enumeran sus ventajas y metodologías. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera los tipos de pedagogía virtual y cómo les puede ayudar a mejorar en varios aspectos.

4. TEMA 4, CUÁL ES LA CLAVE PARA UNA EDUCACIÓN VIRTUAL DE EXCELENCIA, en la que se hace una introducción y se define la importancia del apoyo institucional, desarrollo de los cursos, apoyo a los estudiantes, apoyo a los docentes, evaluación y valoración. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante adquiriera conocimientos fundamentales, acerca de los aspectos que se deben tomar en cuenta en el desarrollo de una educación virtual de excelencia.

FIRMA: _____



Yari Tatiana Cardona García
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.: _____

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE GESTOR



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Yari Tatiana Cardona García
RIC-R-185-0001-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Capacitación en pedagogía virtual
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 12 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 15 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 16 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 17 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 18 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

YARI TATIANA CARDONA GARCÍA
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS SEGUÍZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

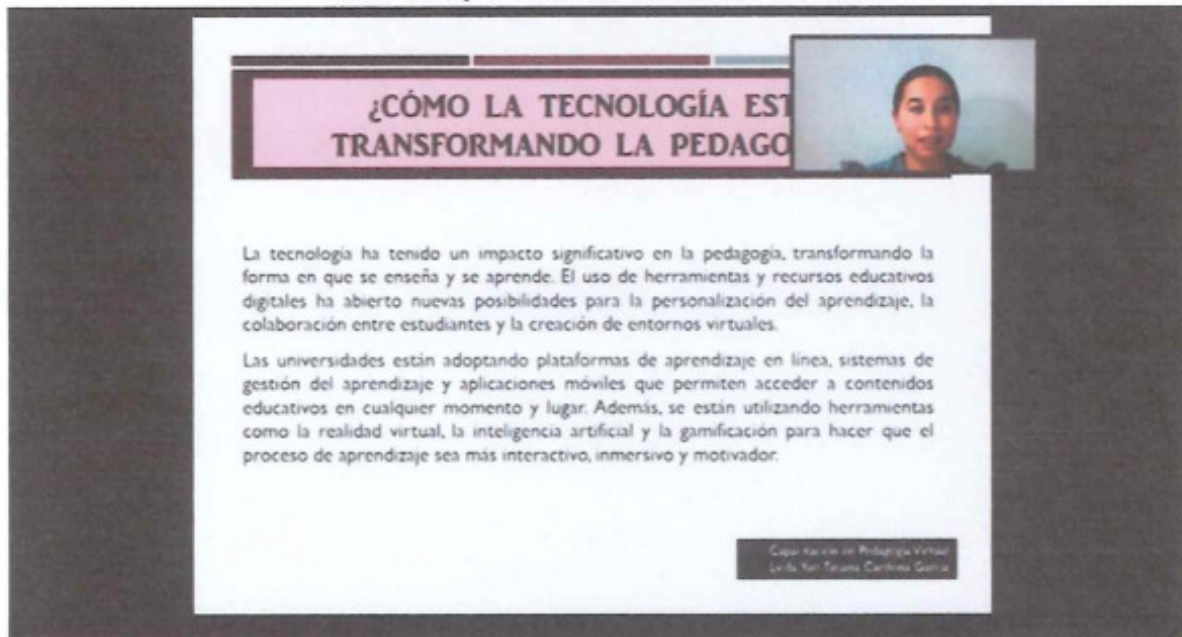
VoBo.



ANEXOS

Capacitación en Pedagogía Virtual /

TEMA 1. QUÉ ES LA EDUCACIÓN VIRTUAL /



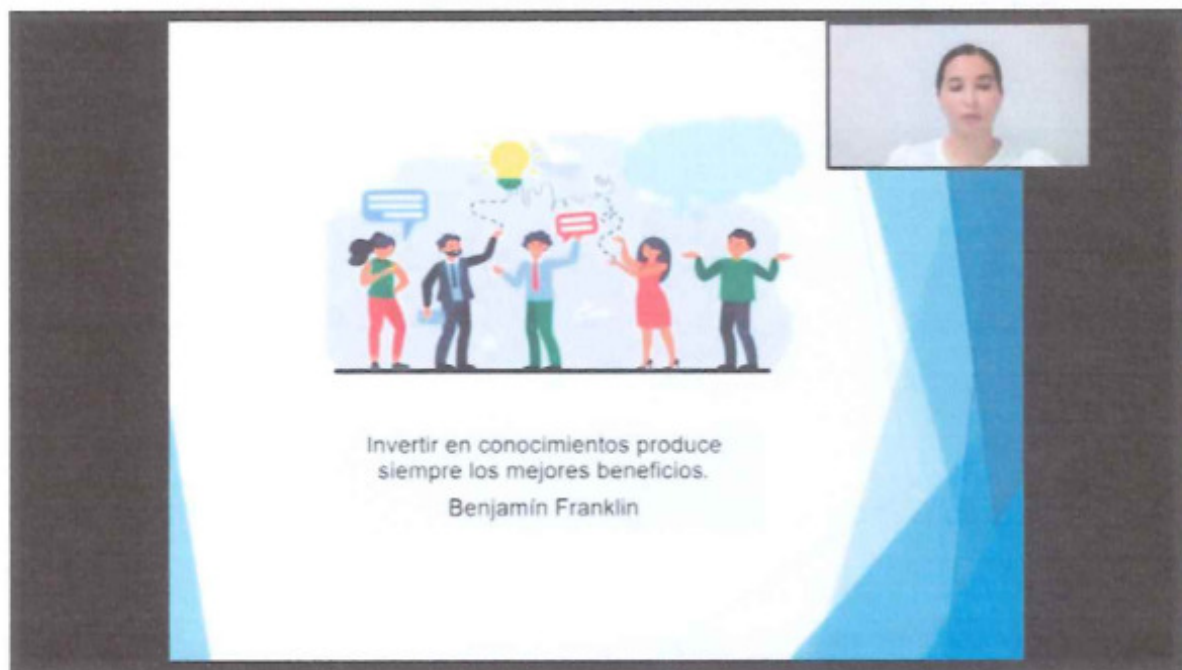
¿CÓMO LA TECNOLOGÍA ESTÁ TRANSFORMANDO LA PEDAGOGÍA?


La tecnología ha tenido un impacto significativo en la pedagogía, transformando la forma en que se enseña y se aprende. El uso de herramientas y recursos educativos digitales ha abierto nuevas posibilidades para la personalización del aprendizaje, la colaboración entre estudiantes y la creación de entornos virtuales.

Las universidades están adoptando plataformas de aprendizaje en línea, sistemas de gestión del aprendizaje y aplicaciones móviles que permiten acceder a contenidos educativos en cualquier momento y lugar. Además, se están utilizando herramientas como la realidad virtual, la inteligencia artificial y la gamificación para hacer que el proceso de aprendizaje sea más interactivo, inmersivo y motivador.

Capacitación en Pedagogía Virtual
Lic. Yan Tzuc Carlinia Gortia

TEMA 2. ROL DEL DOCENTE Y EL ESTUDIANTE EN LA EDUCACIÓN VIRTUAL /





Invertir en conocimientos produce siempre los mejores beneficios.
Benjamin Franklin

APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ACTIVAS DE ACUERDO A LOS NIVELES COGNOSCITIVOS DEL CONOCIMIENTO SEGÚN LA TAXONOMÍA DE BLOOM

Figura 3. Metodologías activas para aplicarse según los niveles de la taxonomía de Bloom

TEMA 4. CUÁL ES LA CLAVE PARA UNA EDUCACIÓN VIRTUAL DE EXCELENCIA /

El aprendizaje es más que la adquisición de la capacidad de pensar. Es la adquisición de habilidades cognitivas, capacidades, que permiten pensar en una variedad de cosas.

-Dr. S. Vygotsky

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Yari Tatiana Cardona García	No. De Contrato: RIC-R-185-0001-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero 2026

Curso de fundamentos de coaching educativo, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Pastores y Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes.

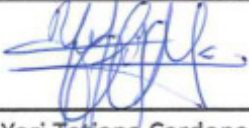
Se desarrollaron 04 tema virtuales:

1. **TEMA 1, EL POR QUÉ DEL COACHING**, en la que se hace una definición del coaching y sus etapas, la colaboración, abrir ventanas, la inspiración, coaching, liderazgo y cambio. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identificara qué es el coaching educativo y la relación con el cambio y desarrollo del ser humano.
2. **TEMA 2, EL QUÉ Y EL CÓMO DEL COACHING**, en la que se define lo que es y no es el coaching, filosofía o metodología, coaching para el desempeño, coaching cognoscitivo y el rol del coach. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante determinara las habilidades necesarias que un coach debe poseer, para conseguir que los alumnos den lo mejor de sí mismos.

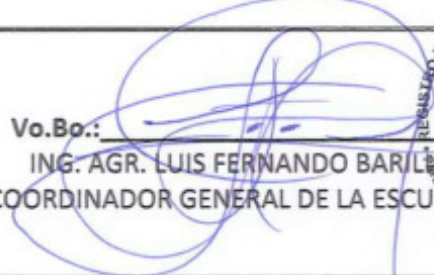
3. **TEMA 3, COACHING, VALORES Y VISIÓN**, en la que se define que es administración y liderazgo, los valores, coaching para los valores, valores y visión, fundamentos y objetivos. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante estableciera que un coach educativo es un líder que, por naturaleza es un generador de valores.

4. **TEMA 4, HERRAMIENTAS DEL COACHING**, en la que se describe el proceso de planeación, como anticipar métodos, estrategias, decisiones y cómo monitorearlos, herramientas claves para el coach y el proceso de reflexión. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante reconociera los procesos que se deben desarrollar de forma consiente y coherente, para llevar a cabo un recorrido estructurado y formado.

FIRMA: _____


Yari Tatiana Cardona García
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.: _____


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRAL


ESCAT
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"


NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Yari Tatiana Cardona García
RIC-R-185-0001-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Curso de fundamentos de coaching educativo
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 19 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
domingo, 22 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
lunes, 23 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 24 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.


YARI TATIANA CARDONA GARCÍA
 LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS


CURSO DE FUNDAMENTOS DEL COACHING EDUCATIVO

TEMA 1. EL POR QUÉ DEL COACHING

COACHING Y EL TIEMPO

En el mundo moderno, la falta de tiempo es un factor que impide hacer muchas cosas. El coaching puede aumentar el uso efectivo del tiempo. El Dr. Stephen Covey, hace mucho tiempo en su libro *Primer lo Primero*, presentó un cuadro con los siguientes cuatro cuadrantes titulados: Importante y urgente, Importante y no urgente, No importante y urgente, y No importante y no urgente.

Urgente	No urgente
I • Crisis • Problemas serios • Proyectos, pautas, preparaciones, presentados por fecha y hora de entrega	II • Clarificación de valores • Planeación • Prevención • Desarrollo de relaciones personales
III • Interrupciones • Algunas llamadas • Algunos correos electrónicos • Algunas juntas • Muchas actividades populares	IV • Algunas llamadas • Perdidas de tiempo • Televisión excesiva • Actividades de escape




TEMA 2. EL QUÉ Y EL CÓMO DEL COACHING

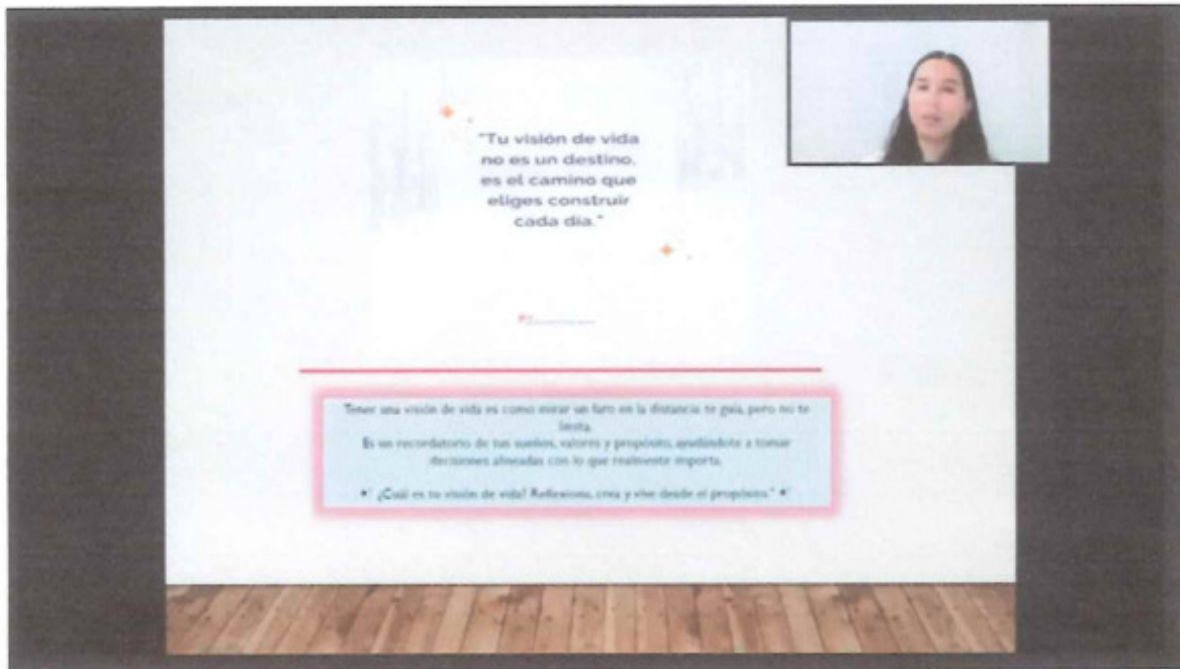
EJEMPLO

Vamos a presentar un ejemplo para clarificar mejor los dos roles. Brenda es la coach de Miriam, quien es nueva en su puesto de administradora. Algunas veces Brenda va a tomar el rol de guía con Miriam: "Te voy a mostrar una técnica de manejo de grupos que te va a ayudar a manejar a los profesores como equipo." "Te sugiero que en tu próximo reunión con los profesores, incluyes más a todos menos".

Otras veces Brenda toma el rol de coach. De las fortalezas que posees, cuáles crees que te van a servir como jefe del departamento? ¿Cuáles son las destrezas que crees que tienes que fortalecer más? ¿Cómo vas a trabajar con la personal que no han sido colaboradores en el pasado?"



TEMA 3. COACHING, VALORES Y VISIÓN /

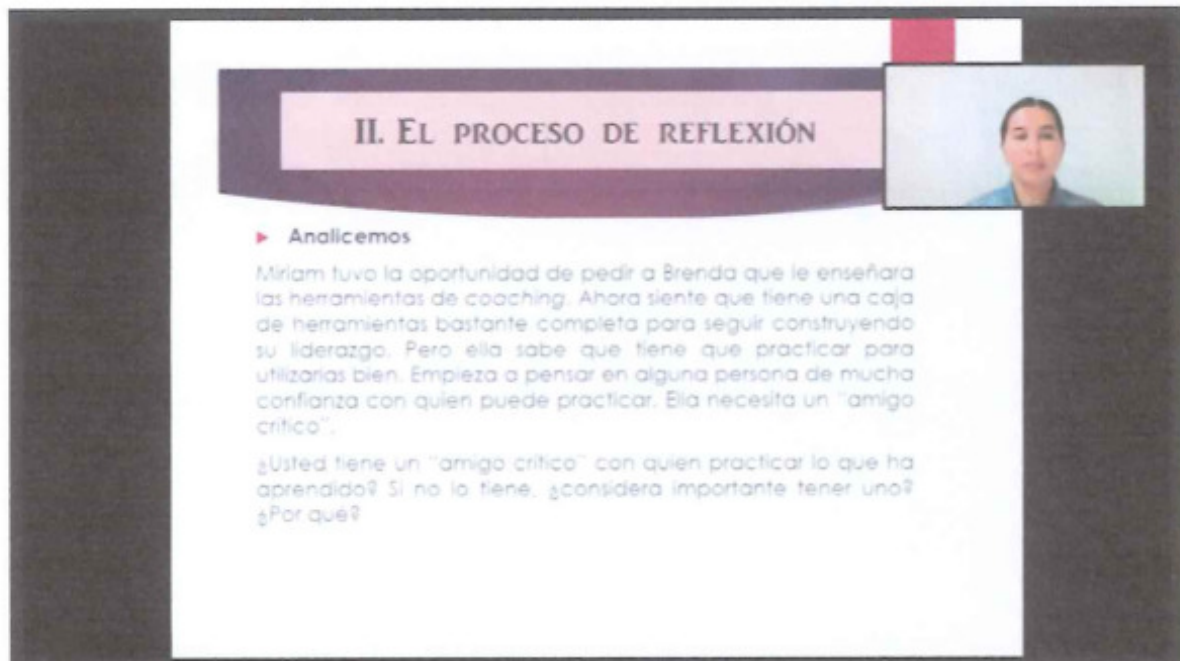


"Tu visión de vida no es un destino, es el camino que eliges construir cada día."

Tener una visión de vida es como mirar un faro en la distancia te guía, pero no te lleva.
Es un recordatorio de tus sueños, valores y propósitos, ayudándote a tomar decisiones alineadas con lo que realmente importa.

• ¿Cuál es tu visión de vida? Reflexiona, crea y vive desde el propósito. •

TEMA 4. HERRAMIENTAS DEL COACHING /



II. EL PROCESO DE REFLEXIÓN

► **Analicemos**

Miriam tuvo la oportunidad de pedir a Brenda que le enseñara las herramientas de coaching. Ahora siente que tiene una caja de herramientas bastante completa para seguir construyendo su liderazgo. Pero ella sabe que tiene que practicar para utilizarlas bien. Empezó a pensar en alguna persona de mucha confianza con quien puede practicar. Ella necesita un "amigo crítico".

¿Usted tiene un "amigo crítico" con quien practicar lo que ha aprendido? Si no lo tiene, ¿considera importante tener uno?
¿Por qué?



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

CERTIFICACION DE TIMBRE PROFESIONAL

LA INFRASCRIPTA GERENTE DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA:

CERTIFICA:

A solicitud presentada por: **CARDONA GARCIA YARI TATIANA**, Colegiado **34017**, con el grado de **LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**, sobre el uso de timbre profesional. Al respecto se **CERTIFICA** que el Colegio Profesional De Humanidades de Guatemala. **NO UTILIZA TIMBRE PROFESIONAL**.

Para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el día 13 de febrero de dos mil veintiséis.


Gerencia

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

0 calle 15.46 Z. 15, 1er. Nivel/ Tels. 2369-7724, 2369-3670, 2369-3716

Correo: solicitudcertificacion@colegiodehumanidades.gt

www.colegiodehumanidades.gt

PROFESIÓN: Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa Yari Tatiana Cardona García

INFORME MENSUAL: FEBRERO 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0001-2026

RENGLÓN: 185



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Cindy Alexandra León Sanabria	No. De Contrato: RIC-R-185-0002-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

CAPACITACIÓN DE MERCADEO Y TÉCNICAS EN VENTAS, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Puerto Barrios y de la Municipalidad de El Estor.

Se desarrollaron 4 temas virtuales:

1. **EVOLUCIÓN DEL MERCADEO Y MENTALIDAD COMERCIAL:** Se enfoca en desarrollar una mentalidad comercial moderna, donde el énfasis no está únicamente en el producto, sino en la creación de valor, la experiencia del cliente y la construcción de relaciones de confianza. El alcance obtenido con esta conferencia proporciona el análisis de la evolución del mercadeo a través del tiempo, destacando sus principales etapas y cómo ha pasado de centrarse en el producto, luego en las ventas, hasta llegar a un enfoque estratégico orientado al cliente.

2. **FUNDAMENTOS DE MERCADEO Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** En el cual está enfocado en brindar a los participantes una comprensión clara de los principios básicos del mercadeo y su relación directa con la satisfacción del cliente. Se enfoca en entender que el mercadeo no es solo publicidad o promoción, sino un proceso estratégico que inicia con conocer profundamente al cliente, identificar sus necesidades y diseñar propuestas de valor que realmente conecten con él. El alcance obtenido con esta conferencia, abordamos temas como la identificación de necesidades, deseos y motivaciones de compra, la segmentación de clientes y la importancia de definir una propuesta de valor clara y diferenciada.

3. **TÉCNICAS DE VENTAS:** Se enfoca en desarrollar habilidades prácticas que permitan a los participantes conducir el proceso de venta de manera estructurada, profesional y efectiva. Se enfoca en la venta consultiva, donde el objetivo principal es comprender las necesidades del cliente y ofrecer soluciones que generen valor, en lugar de simplemente presentar un producto o servicio. El alcance obtenido radica en la adquisición de competencias clave como la generación de confianza y credibilidad, el fortalecimiento de una actitud profesional y la aplicación de una comunicación asertiva, elementos fundamentales para construir relaciones sólidas y cerrar ventas con éxito.

4. **ESTRATEGIAS DE MERCADEO QUE IMPULSAN LAS VENTAS:** En el cual está diseñado cómo el mercadeo se convierte en un aliado directo del área comercial para atraer clientes, generar interés y facilitar el proceso de venta. El alcance obtenido con esta conferencia, los participantes serán capaces de diseñar e implementar estrategias efectivas para aumentar su posicionamiento en el mercado y fortalecer su visibilidad ante su público objetivo.

FIRMA: _____

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA,
TURISMO Y GASTRONOMÍA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: _____

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS GUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO


ESCAT

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SERVICIO:

Cindy Alexandra León Sanabria
RIC-R-185-0002-2026
Ciudad de Guatemala
Capacitación de Mercadeo y Técnicas en Ventas
Febrero 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 5 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 8 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 9 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 11 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y
GASTRONOMÍA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



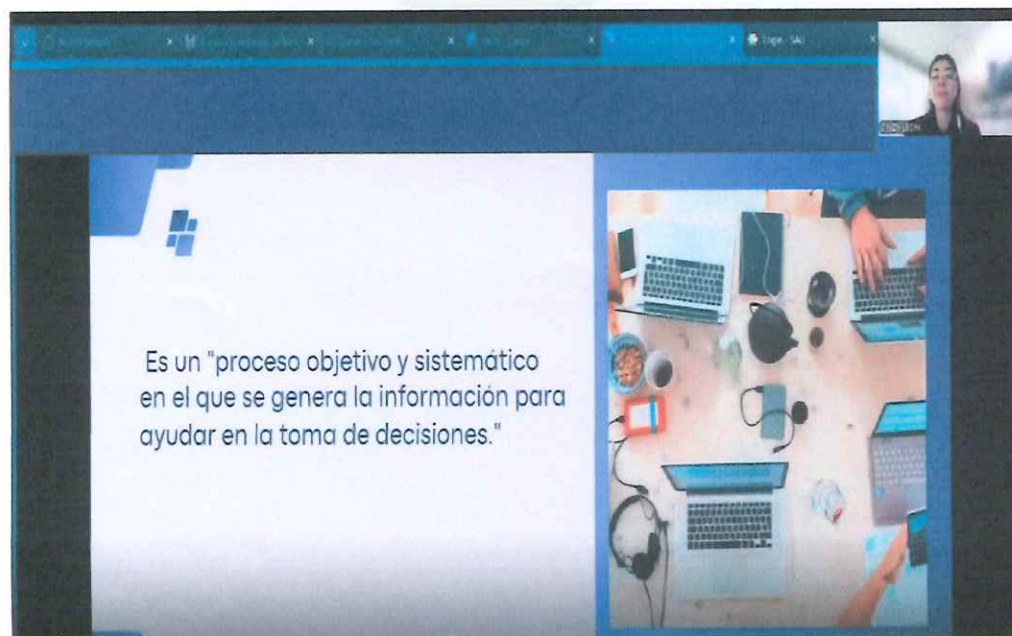
ANEXOS

CAPACITACIÓN DE MERCADEO Y TÉCNICAS EN VENTAS

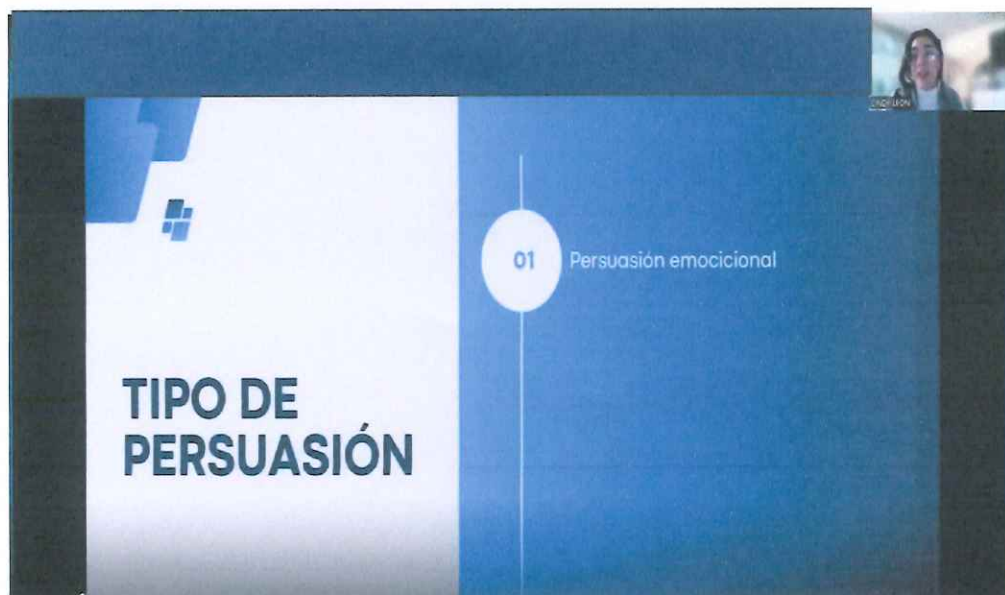
1. Evolución del Mercadeo y Mentalidad Comercial



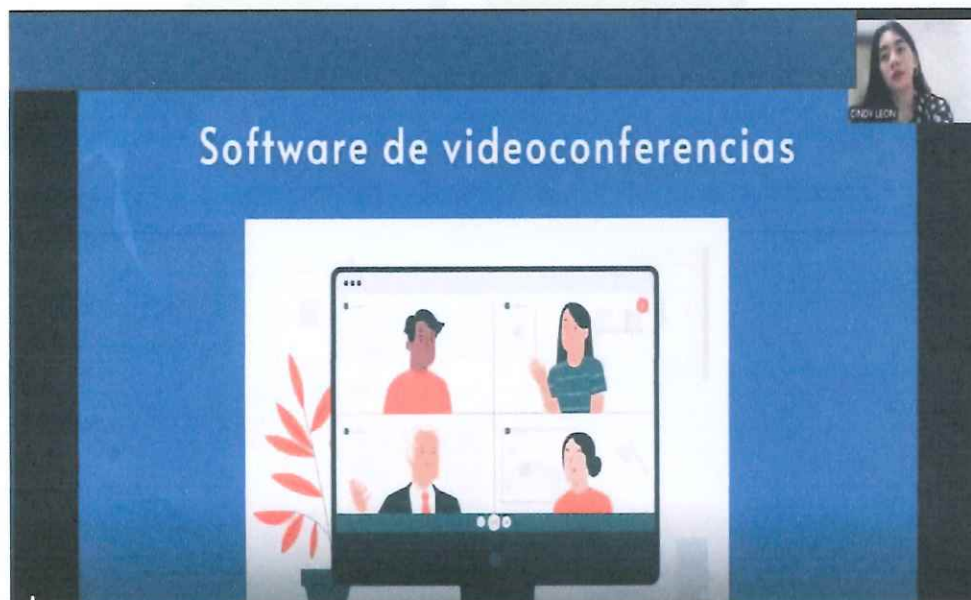
2. Fundamentos de Mercadeo y Orientación al Cliente



3. Técnicas de Ventas



4. Estrategias de Mercadeo que impulsan las Ventas



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Cindy Alexandra León Sanabria	No. De Contrato: RIC-R-185-0002-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS CENTRADAS EN EL CLIENTE, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Morales y de la Municipalidad de Los Amates.

Se desarrollaron 4 temas virtuales:

- 1. INTRODUCCIÓN A LAS ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL CLIENTE:** Se enfoca en entender los fundamentos y la importancia de las estrategias empresariales que coloca al cliente en el centro de todas las decisiones y actividades de la organización. El alcance obtenido con esta conferencia proporciona información importante para adaptar estrategias que pongan al cliente en el centro de las decisiones empresariales basándose en la comprensión profunda de las necesidades y en el desarrollo de productos, servicios y experiencias que respondan de manera efectiva a estas demandas.
- 2. COMPRENDIENDO AL CLIENTE: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS:** En el cual está enfocado en aprender a analizar datos del cliente para tomar decisiones y diseñar experiencias personalizadas. El alcance obtenido con esta conferencia, los participantes comprenden por qué es fundamental conocer las necesidades, deseos, comportamientos y expectativas de los clientes para crear productos y servicios que realmente los satisfagan.
- 3. FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE: MÁS ALLÁ DE LA VENTA:** En el cual está diseñado en aprender la importancia de la fidelización del cliente es crucial para el éxito a largo plazo de una empresa, destacando cómo un cliente leal puede ser más rentable que uno nuevo. El alcance obtenido con esta conferencia abarca varios aspectos fundamentales relacionados con la fidelización y cómo ir más allá de la simple transacción para crear una experiencia duradera.
- 4. CULTURA ORGANIZACIONAL CENTRADA EN EL CLIENTE:** En el cual está diseñado para desarrollar y mantener una cultura dentro de la organización que coloque al cliente en el centro de todas las decisiones y acciones. El alcance obtenido con esta conferencia comprende la importancia de los aspectos culturales y estratégicos, y los participantes comprenderán cómo la cultura organizacional influye directamente en la satisfacción y lealtad del cliente.

FIRMA: _____

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA,
TURISMO Y GASTRONOMÍA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: _____

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SERVICIO:

Cindy Alexandra León Sanabria
RIC-R-185-0002-2026
Ciudad de Guatemala
Capacitación en Estrategias de Negocios Centradas en el Cliente
Febrero 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 12 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 15 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 16 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 17 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 18 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA: El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y GASTRONOMÍA
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

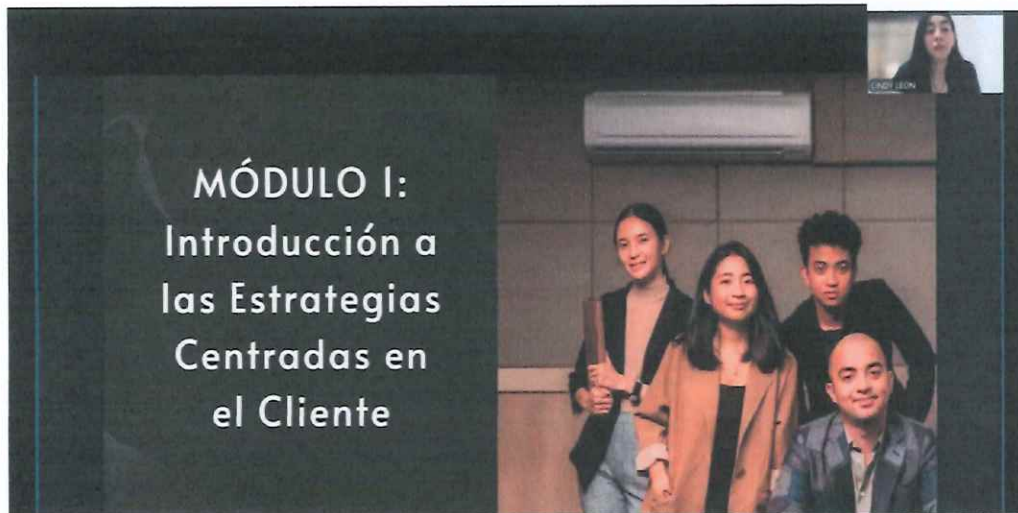
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE GASTRO



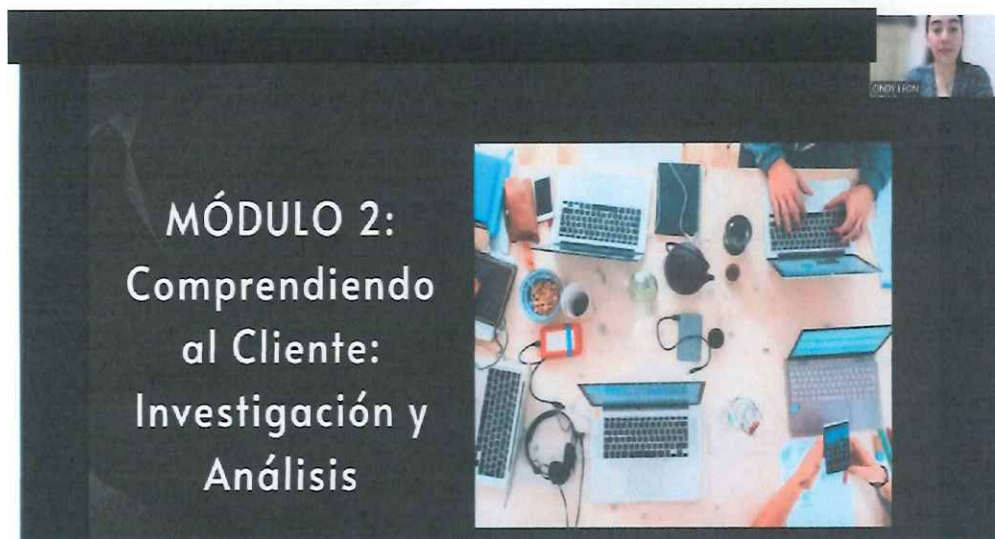
ANEXOS

CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS CENTRADAS EN EL CLIENTE

1. Introducción a las Estrategias Centradas en el cliente




2. Comprendiendo al Cliente: Investigación y Análisis





3. Fidelización del cliente: Más allá de la venta

**MÓDULO 3:
Fidelización del
cliente: Más allá
de la venta**



4. Cultura Organizacional Centrada en el cliente.

**MÓDULO 4:
Cultura
Organizacional
Centrada en el
Cliente**



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Cindy Alexandra León Sanabria	No. De Contrato: RIC-R-185-0002-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

CURSO SOBRE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO, Como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Poptún y de la Municipalidad de Sayaxché.

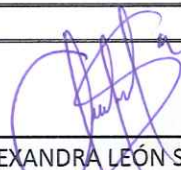
Se desarrollaron 4 temas virtuales:

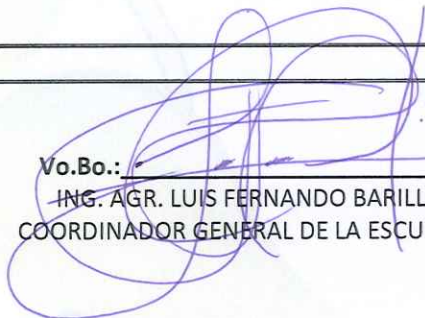
1. **INTRODUCCIÓN A LA ATENCIÓN CLIENTE INTERNO:** Está enfocada en aprender los fundamentos claves que rigen la atención al cliente interno, comprendiendo cómo una atención de calidad puede ser un factor decisivo para el éxito de una empresa. El alcance obtenido con esta conferencia es mejorar el rendimiento de la organización resaltando la importancia de crear un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso, en el que todos los miembros de la organización se sientan apoyados y valorados.

2. **COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO:** En el cual está diseñado en desarrollar habilidades de comunicación clara y efectiva para satisfacer las necesidades del cliente interno de manera eficiente. El alcance obtenido con esta conferencia proporciona a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para mejorar y facilitar una interacción clara, abierta y constructiva entre los empleados, equipos y departamentos.

3. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS INTERNAS:** Se enfoca principalmente en proporcionar herramientas y técnicas para gestionar situaciones de manera profesional y constructiva, garantizando que se resuelvan de manera eficiente sin afectar negativamente el ambiente laboral ni el desempeño organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia conocer los diferentes tipos de conflictos y quejas que pueden surgir entre los miembros de la empresa. Comprenderán la importancia de abordar los conflictos de manera proactiva y constructiva, contribuyendo a un ambiente de trabajo armonioso y productivo.

4. **LA IMPORTANCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD Y EL RESPETO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO:** Su enfoque es comprender y mantener un ambiente de trabajo saludable, productivo y armonioso, la importancia de saber que tiene un impacto directo en la calidad de las relaciones internas, el desempeño de los empleados y el bienestar organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia los participantes conocen la importancia de aplicar prácticas responsables para proteger la información confidencial y fomentar relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, lo que contribuye directamente al éxito y bienestar de la organización en su conjunto.

FIRMA: 
CINDY ALEXANDRA LEÓN-SANABRIA
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA,
TURISMO Y GASTRONOMÍA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: 
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

NOMBRE DEL CURSO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SERVICIO:

Cindy Alexandra León Sanabria
RIC-R-185-0002-2026
Ciudad de Guatemala
Curso sobre Atención al Cliente Interno
Febrero 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 19 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
domingo, 22 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
lunes, 23 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 24 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA: El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y GASTRONOMÍA
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

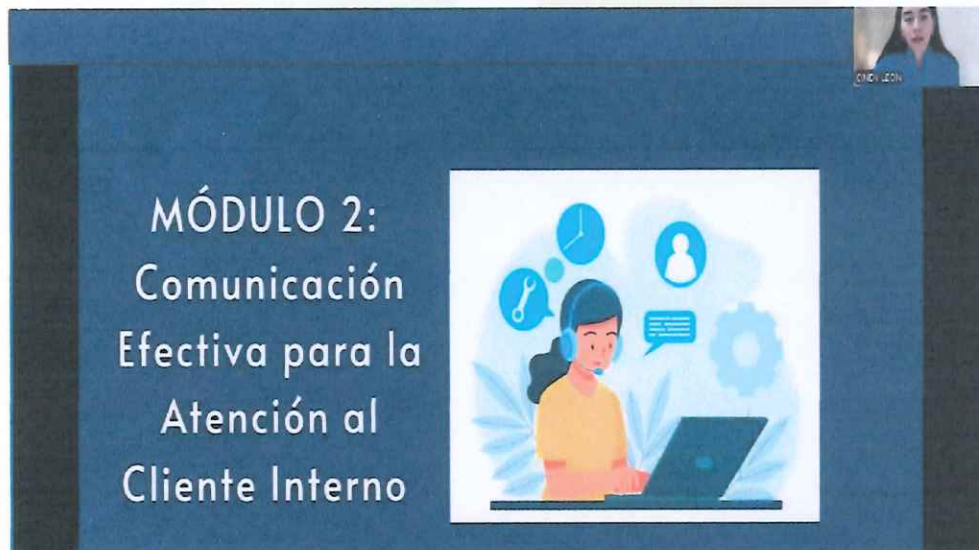
ANEXOS

CURSO SOBRE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO

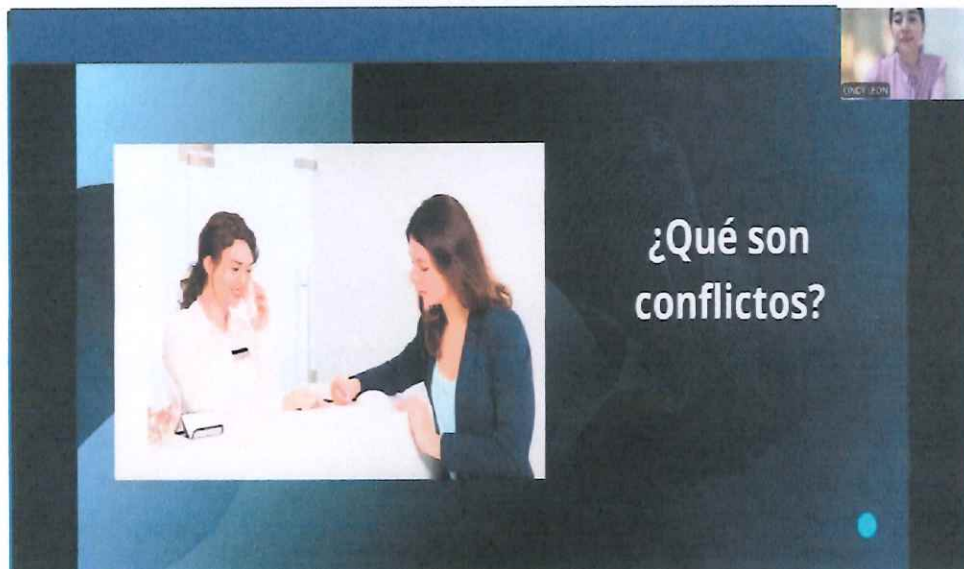
1. Introducción a la atención al cliente interno



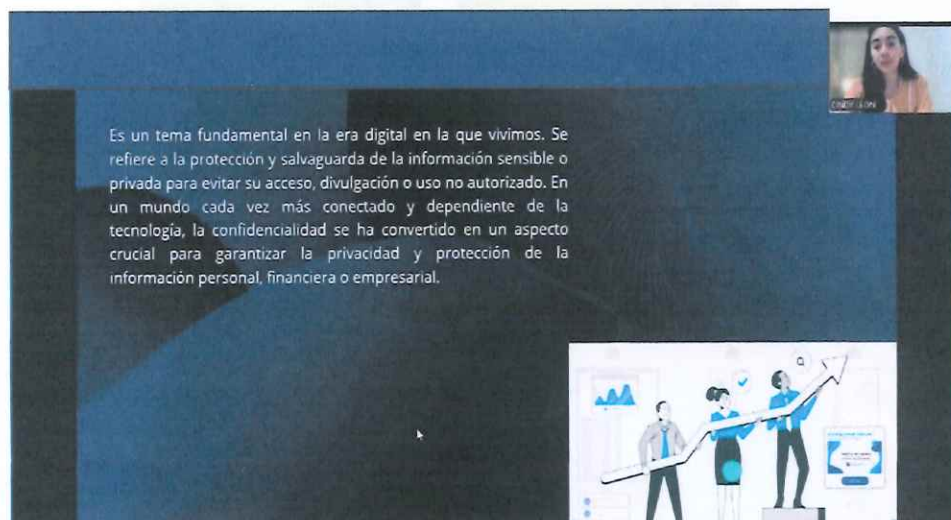
2. Comunicación efectiva para la atención al cliente interno



3. Resolución de conflictos y gestión de quejas internas ✓



4. La importancia de la confidencialidad y el respeto en la atención al cliente interno. ✓



PROFESIÓN: Licenciada en Administración de Hotelería, Turismo y Gastronomía
Cindy Alexandra León Sanabria

INFORME MENSUAL: FEBRERO 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0002-2026

RENLÓN: 185



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Byron Noel López Contreras	No. De Contrato: RIC-R-185-0003-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Escuintla y Municipalidad de Palín.


Se desarrollaron 20 temas virtuales:

1. **TEMA 1, QUÉ ES LA COMUNICACIÓN, IMPORTANCIA, BENEFICIOS**, en la que se define cuál es la base técnica de la comunicación, incluyendo su importancia y beneficios. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda definir qué es la comunicación.
2. **TEMA 2, SITUACIÓN ACTUAL/EVALUACIÓN**, en la que se da a conocer cómo se debe aplicar de forma efectiva la comunicación asertiva, para obtener buenas relaciones. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda realizar un diagnóstico imparcial de la situación actual.
3. **TEMA 3, COMUNICACIÓN ASERTIVA**, en la que se explica cómo aplicar de forma efectiva la comunicación asertiva para obtener buenas relaciones. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda desarrollar una comunicación asertiva.
4. **TEMA 4, MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN**, en la que se da a conocer los diferentes niveles y medios de comunicación que existen y sus funciones importantes. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda definir con exactitud los canales de comunicación que existen y pueda aplicarlos.

5. TEMA 5, CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN, en la que se define la metodología, procesos y canales que debe utilizarse, para una comunicación efectiva. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda realizar un diagnóstico imparcial de la situación actual.
6. TEMA 6, QUÉ SON LOS CONFLICTOS LABORALES Y SUS CONSECUENCIA, en la que se describe qué es un conflicto laboral y cuáles son sus implicaciones. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identifique qué es un conflicto laboral y cómo afecta la productividad.
7. TEMA 7, CÓMO SURGEN LOS CONFLICTOS, en la que se da a conocer las fases de un conflicto. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda identificar cuando inicia un conflicto y cómo frenar el mismo.
8. TEMA 8, CÓMO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS, en la que se define cuáles son los procesos para poder solucionar un conflicto laboral. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda solucionar de forma inmediata y eficaz los problemas.
9. TEMA 9, ESTRATEGIAS CLAVE PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS, en la que se da a conocer y se determina cuáles son los puntos claves, para solucionar un conflicto laboral. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante posea las herramientas para solucionar los conflictos laborales en menor tiempo.
10. TEMA 10, PLAN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, en la que se establece los procesos para, solucionar un conflicto laboral. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda elaborar un plan o proceso de acciones, para solucionar problemas que surgen en la oficina.
11. TEMA 11, QUÉ ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL, en la que se explica qué es un clima laboral y de organización. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda definir e identificar un clima organizacional.
12. TEMA 12, CÓMO MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL, en la que se dan a conocer cuáles son las herramientas para evaluar un clima organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante posea las herramientas para analizar, evaluar y determinar el clima organizacional donde trabajan.
13. TEMA 13, CULTURA ORGANIZACIONAL, en la que se determina cómo debe ser un clima organizacional de calidad y sus componentes. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante posea el conocimiento de los factores que generan una cultura organizacional efectiva.

14. TEMA 14, CÓMO CREAR UN EXCELENTE CLIMA ORGANIZACIONAL, en la cual se dan a conocer las bases y herramientas para crear un excelente clima organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante pueda crear o modificar su clima organizacional, para obtener bienestar laboral.
15. TEMA 15, LIDERAZGO, en la que se define qué es y cuáles son los beneficios de un buen liderazgo. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante defina qué es liderazgo.
16. TEMA 16, PRINCIPIOS DE UN LIDERAZGO, en la que se explican cuáles son las bases, para desarrollar el liderazgo. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante adquiera los principios, para desarrollar su liderazgo.
17. TEMA 17, CÓMO SER UN LIDER DE ALTO RENDIMIENTO, en la que se ejemplifica y definen las bases de cómo volverse un líder que inspira. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante se transforme en un líder de alto rendimiento.
18. TEMA 18, CÓMO CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO, en donde se definen las bases para crear y desarrollar un equipo de alto rendimiento. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante aprenda a formar equipos de trabajo basados en alto liderazgo.
19. TEMA 19, LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL, en la cuál se define cómo se debe transformar la mentalidad de los seguidores. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante se convierta en líder que inspire y transforme.
20. TEMA 20, EVALUACIÓN, en la que se define qué evaluar para determinar el nivel de aprendizaje de los participantes. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante demuestre cuáles fueron sus conocimientos.

FIRMA:


Byron Noel López Contreras
Licenciado en Administración de Empresas
Servicios de capacitación profesional.

Vo.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLA BGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

ESCAT

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

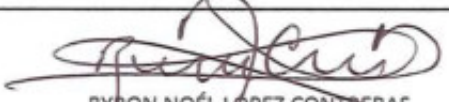
NOMBRE DEL SERVICIO:

Byron Noel López Contreras
RIC-R-185-0003-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos
Servicios de Capacitación Profesional

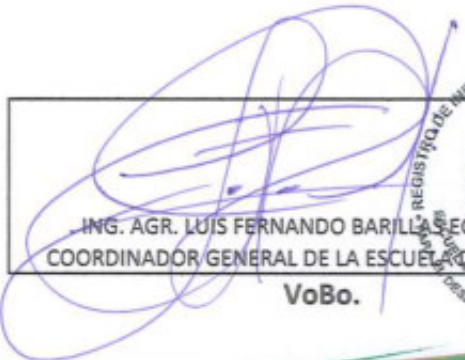
FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 5 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 8 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 9 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 11 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILLA SEGUZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS


1. QUÉ ES LA COMUNICACIÓN, IMPORTANCIA, BENEFICIOS



2. SITUACIÓN ACTUAL/EVALUACIÓN



3. COMUNICACIÓN ASERTIVA



Importancia de la comunicación asertiva

- Mejora las relaciones.
- Reduce conflictos.
- Fortalece la confianza.
- Facilita el trabajo en equipo.

4. MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN



 **REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
CONSTRUYENDO LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA TIERRA

ESCAT
ESPECIALIZACIÓN EN SERVICIOS CATASTRALES

CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO,
TRABAJO EN EQUIPO,
COMUNICACIÓN Y MANEJO DE
CONFLICTOS

Medios y canales de comunicación.

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

5. CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN



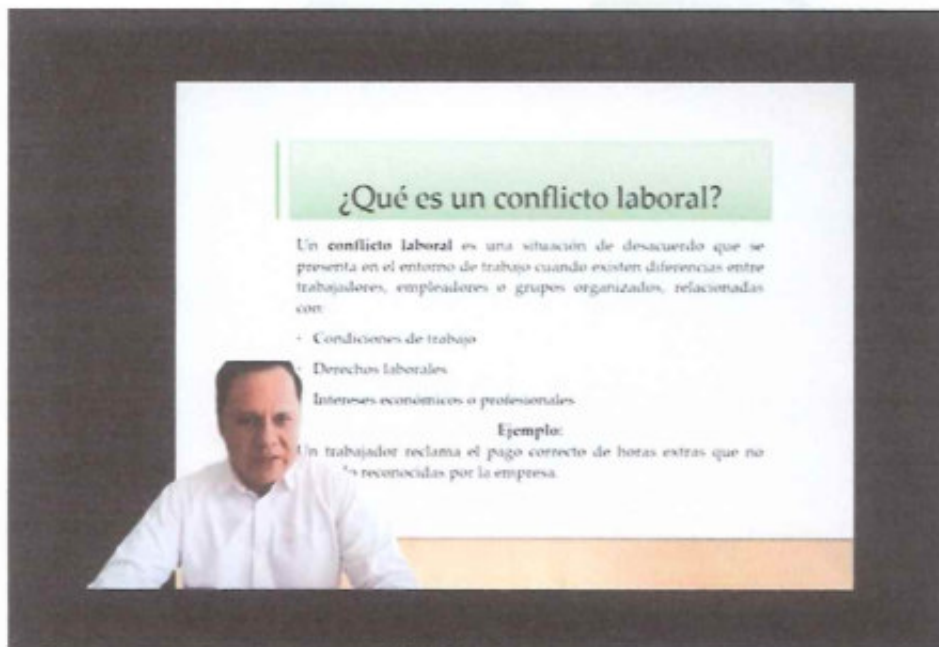
Cómo elaborar un plan de comunicación

Un plan de comunicación organiza cómo, cuándo y a quién se comunica.

Objetivo:

- Aplicar metodología, procesos y canales para una comunicación efectiva.

6. QUÉ SON LOS CONFLICTOS LABORALES Y SUS CONSECUENCIAS



¿Qué es un conflicto laboral?

Un **conflicto laboral** es una situación de desacuerdo que se presenta en el entorno de trabajo cuando existen diferencias entre trabajadores, empleadores o grupos organizados, relacionadas con:

- Condiciones de trabajo
- Derechos laborales
- Intereses económicos o profesionales.

Ejemplo:
Un trabajador reclama el pago correcto de horas extras que no son reconocidas por la empresa.

7. CÓMO SURGEN LOS CONFLICTOS



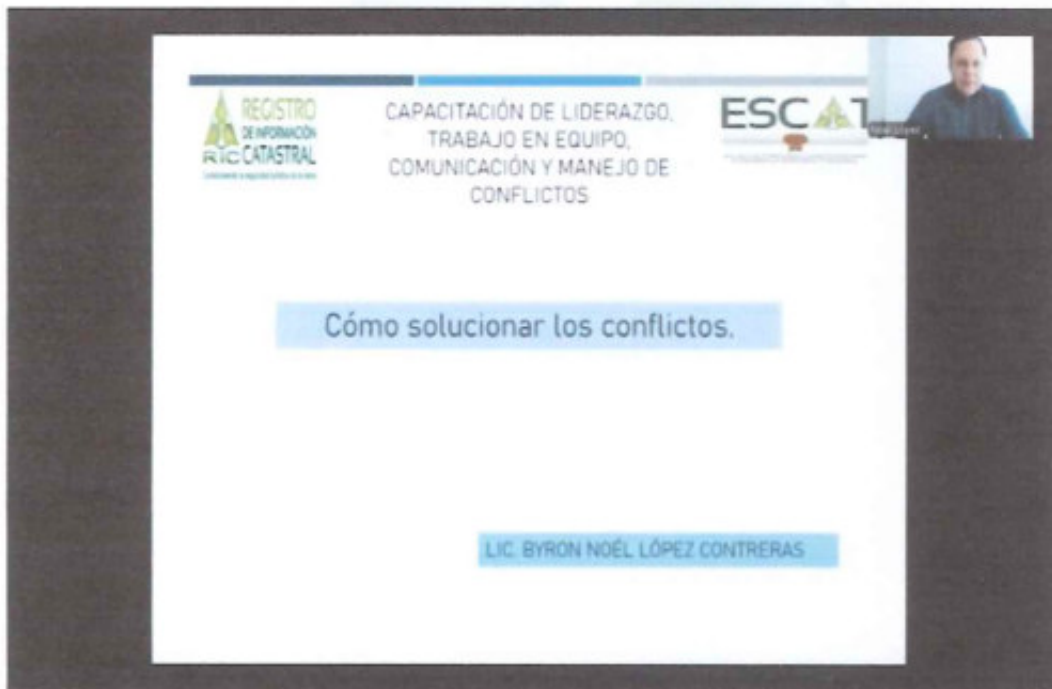
¿Cómo surgen los conflictos?


Los conflictos surgen cuando existen diferencias entre personas o grupos debido a:

- Intereses opuestos
- Necesidades no satisfechas
- Opiniones distintas de una misma situación
- Mala comunicación o mala interpretación


En el ámbito laboral, los conflictos son comunes cuando no hay claridad en funciones o expectativas.

8. CÓMO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS



 **REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

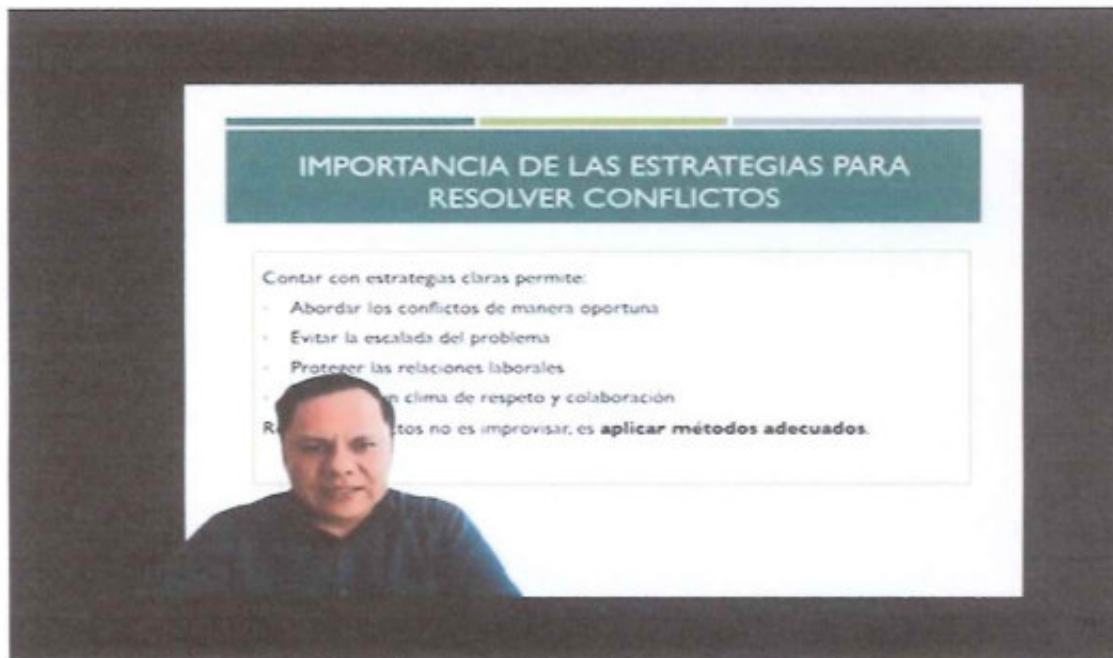
CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO,
TRABAJO EN EQUIPO,
COMUNICACIÓN Y MANEJO DE
CONFLICTOS

 **ESCAL**

Cómo solucionar los conflictos.

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

9. ESTRATEGIAS CLAVES PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS /



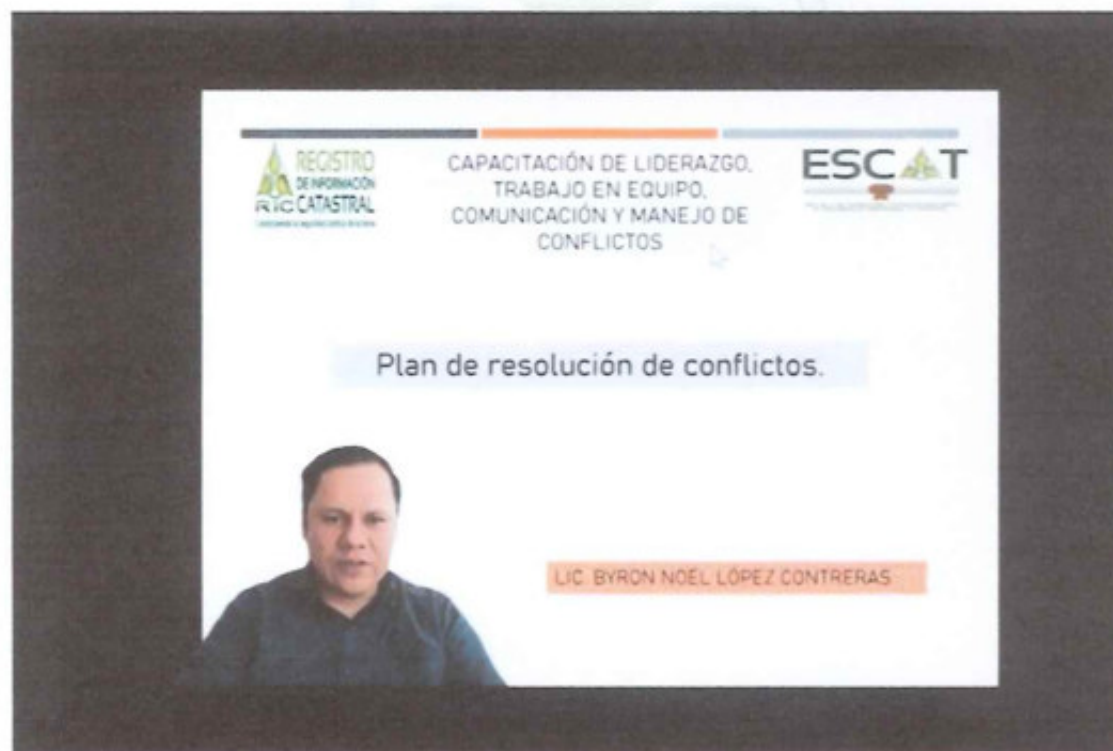
IMPORTANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PARA RESOLVER CONFLICTOS


Contar con estrategias claras permite:

- Abordar los conflictos de manera oportuna
- Evitar la escalada del problema
- Proteger las relaciones laborales
- Generar un clima de respeto y colaboración


Resolución de conflictos no es improvisar, es **aplicar métodos adecuados.**

10. PLAN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS /



 **REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

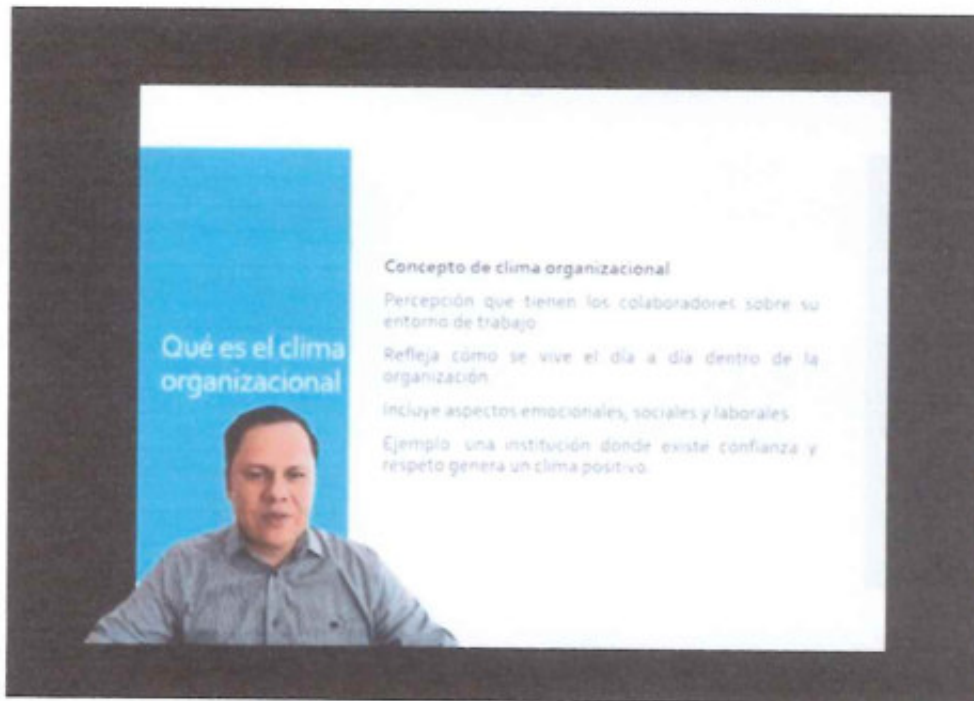
CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO,
TRABAJO EN EQUIPO,
COMUNICACIÓN Y MANEJO DE
CONFLICTOS

 **ESCAT**

Plan de resolución de conflictos.

LIC. BYRON NOEL LÓPEZ CONTRERAS

11. QUÉ ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL



Qué es el clima organizacional

Concepto de clima organizacional

Percepción que tienen los colaboradores sobre su entorno de trabajo

Refleja cómo se vive el día a día dentro de la organización.

Incluye aspectos emocionales, sociales y laborales

Ejemplo: una institución donde existe confianza y respeto genera un clima positivo.

12. CÓMO MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL



 **REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO,
TRABAJO EN EQUIPO,
COMUNICACIÓN Y MANEJO DE
CONFLICTOS

 **ESCAT**

Cómo medir el clima organizacional

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

13. CULTURA ORGANIZACIONAL /



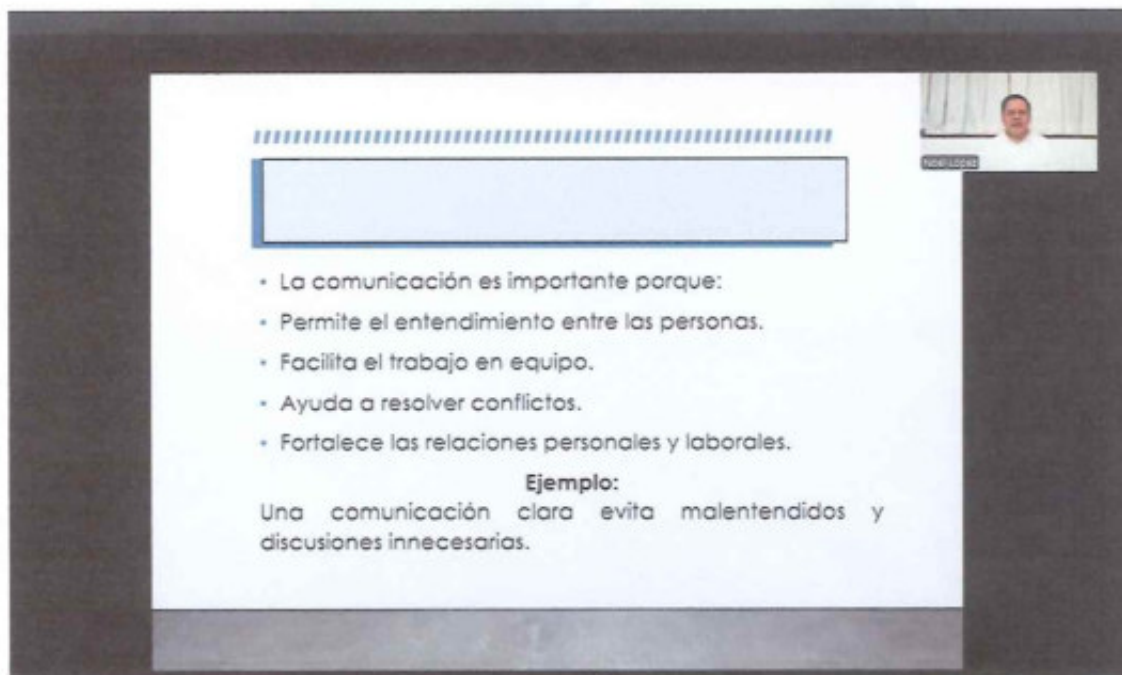
Indicadores

- Rotación.
- Ausentismo.

Ejemplo: aumento de ausencias.

A man in a light blue shirt is visible in the bottom left corner of the slide, appearing to be speaking.

14. CÓMO CREAR UN EXCELENTE CLIMA ORGANIZACIONAL /



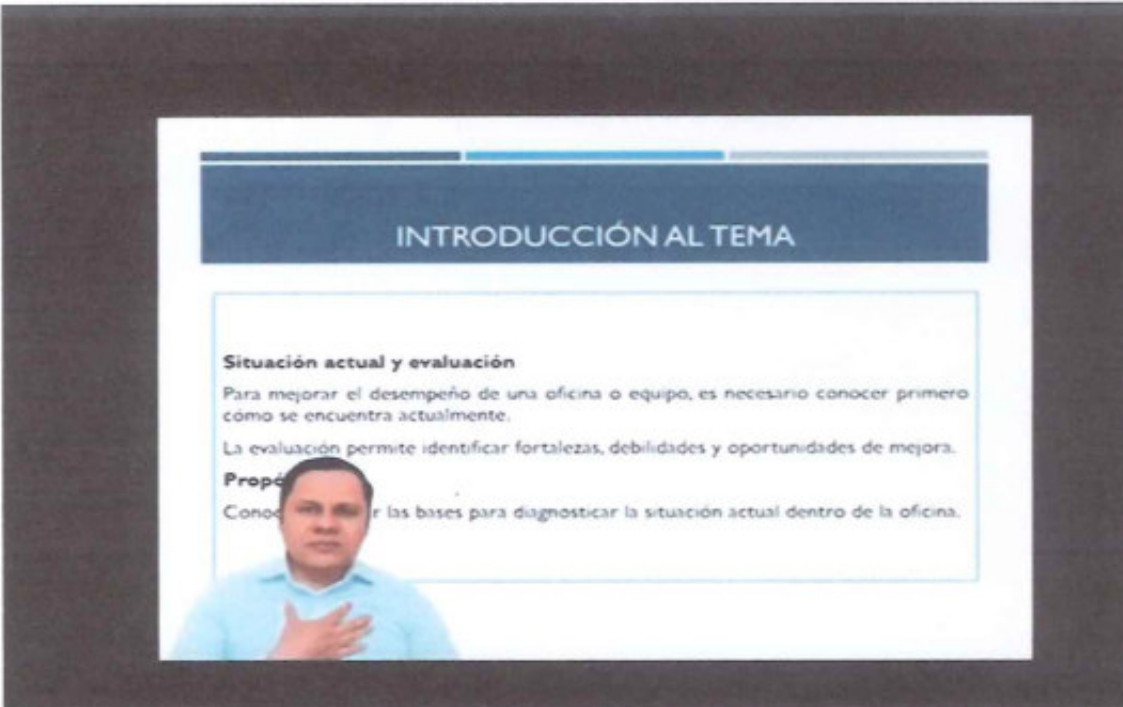
La comunicación es importante porque:

- Permite el entendimiento entre las personas.
- Facilita el trabajo en equipo.
- Ayuda a resolver conflictos.
- Fortalece las relaciones personales y laborales.

Ejemplo:
Una comunicación clara evita malentendidos y discusiones innecesarias.

A small video inset in the top right corner shows the same man from the previous slide.

15. LIDERAZGO

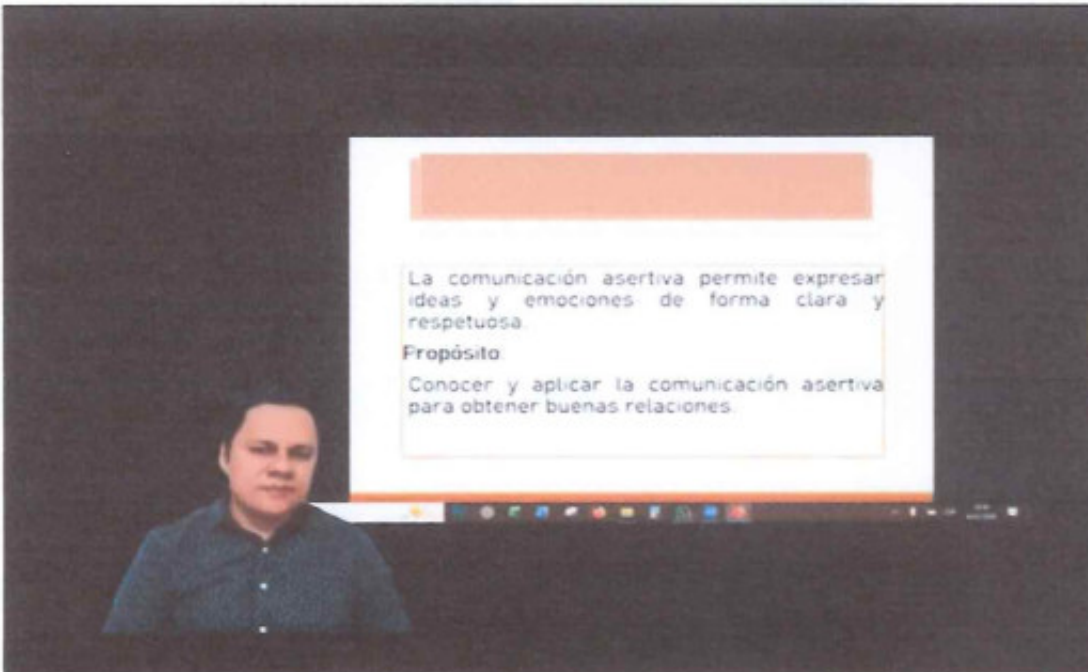


INTRODUCCIÓN AL TEMA

Situación actual y evaluación
Para mejorar el desempeño de una oficina o equipo, es necesario conocer primero cómo se encuentra actualmente.
La evaluación permite identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Propósito
Conocer y establecer las bases para diagnosticar la situación actual dentro de la oficina.

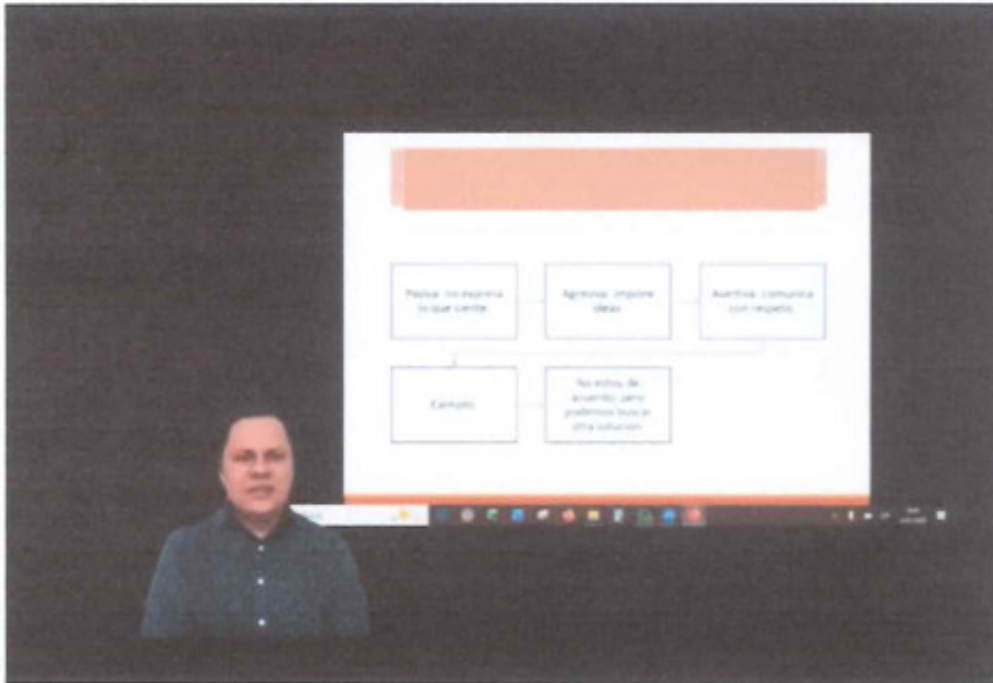
16. PRINCIPIOS DE UN LIDERAZGO



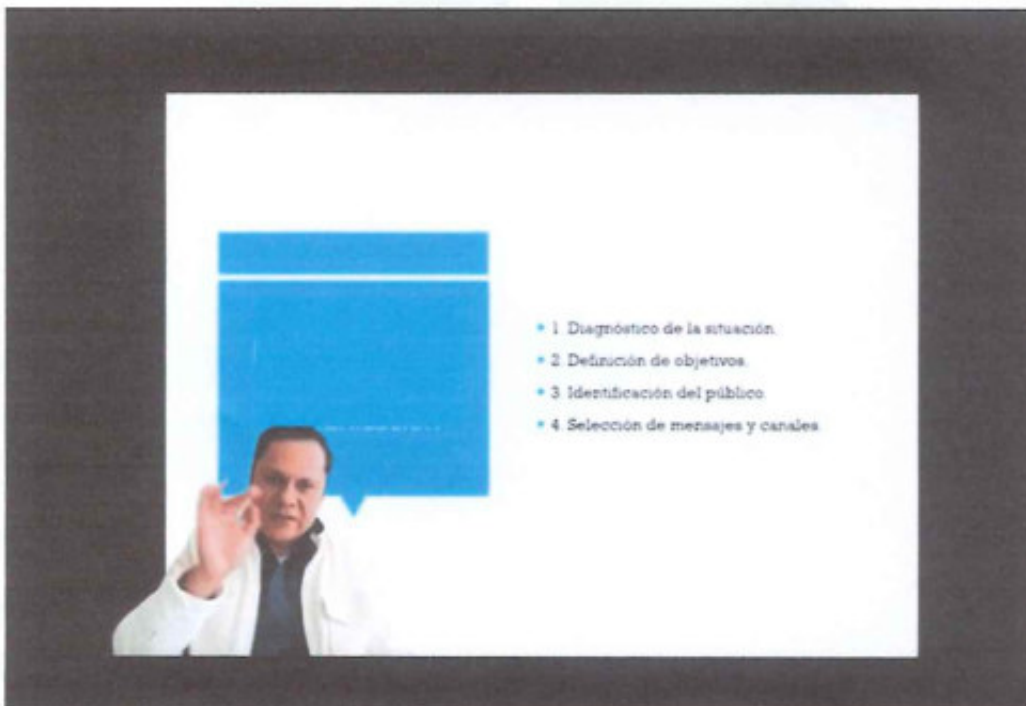
La comunicación asertiva permite expresar ideas y emociones de forma clara y respetuosa.

Propósito
Conocer y aplicar la comunicación asertiva para obtener buenas relaciones.

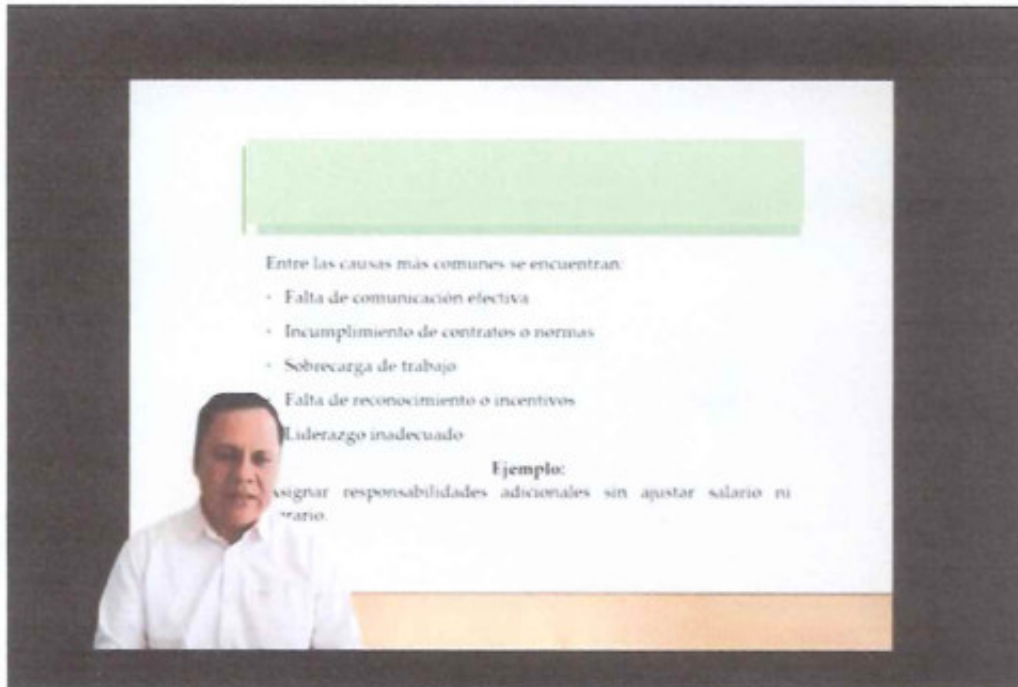
17. CÓMO SER UN LIDER DE ALTO RENDIMIENTO ✓



18. CÓMO CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO ✓



19. LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL

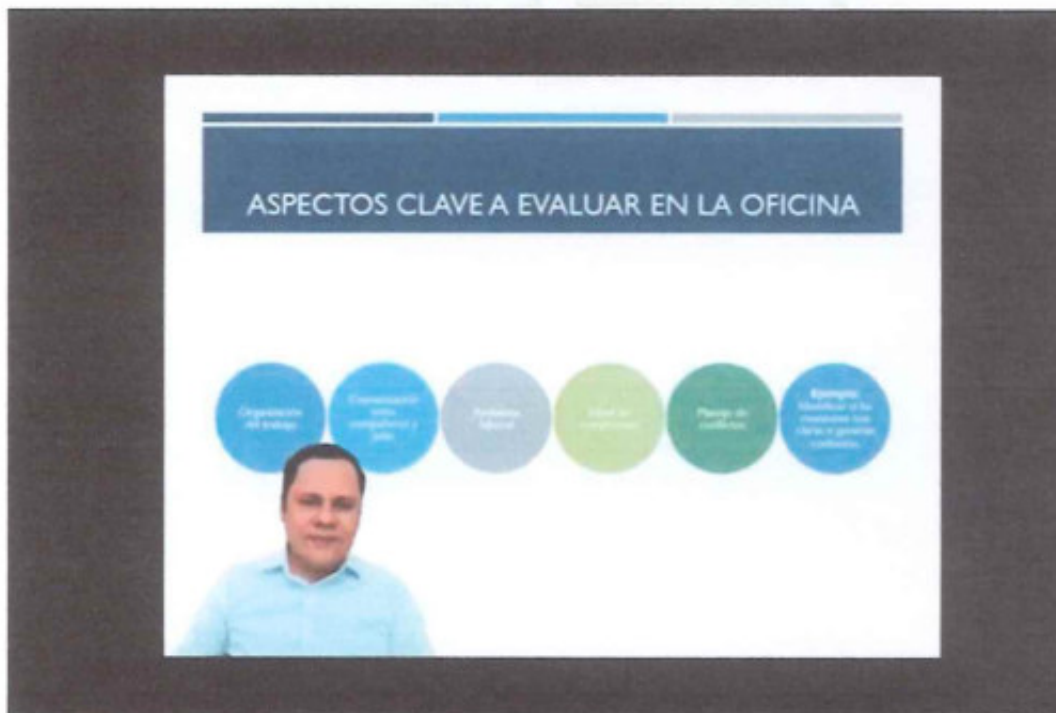


Entre las causas más comunes se encuentran:

- Falta de comunicación efectiva
- Incumplimiento de contratos o normas
- Sobrecarga de trabajo
- Falta de reconocimiento o incentivos
- Liderazgo inadecuado

Ejemplo:
Asignar responsabilidades adicionales sin ajustar salario ni salario.

20. EVALUACIÓN



ASPECTOS CLAVE A EVALUAR EN LA OFICINA

- Organización del trabajo
- Comunicación, cooperación y roles
- Rendimiento laboral
- Salud del personal
- Planes de desarrollo
- Ejemplos: Identificar si la información está clara y generada oportunamente.

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Byron Noel López Contreras	No. De Contrato: RIC-R-185-0003-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Curso de Estrategias de Negociación, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de La Democracia y Municipalidad de La Gomera.

Se desarrollaron 06 temas virtuales

1. **TEMA 1, QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN**, en la que se realiza la introducción y se define qué es la negociación sus principios básicos y la neurociencia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes tengan una comprensión sólida sobre la negociación y su eficacia.

2. **TEMA 2, FASES Y ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN**, en la que se define la importancia del poder de las palabras sus estrategias y cierre. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes puedan adquirir conocimientos fundamentales y aplicaciones sobre la negociación.

3. **TEMA 3, TIPOS DE NEGOCIACIÓN**, en la que se define cuáles son los tipos de negociación y la aplicación de los mismos en los contextos, educativos, administrativos y laborales. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes tengan conocimientos necesarios para identificar, diferenciar y aplicar los distintos tipos de negociación, permitiéndoles seleccionar el enfoque más adecuado según el contexto, los intereses de las partes y los objetivos planteados.

4. TEMA 4, TÉCNICAS CLAVE PARA LA NEGOCIACIÓN, en la que se muestra cuáles son las técnicas que deben aplicarse en la preparación de la negociación. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes desarrollen habilidades prácticas para aplicar técnicas de negociación, fortaleciendo su capacidad para manejar conflictos, formular propuestas efectivas y alcanzar acuerdos sostenibles en distintos escenarios profesionales.
5. TEMA 5, LENGUAJE CORPORAL EN LA NEGOCIACIÓN, en la que se define qué es la comunicación no verbal y su impacto en la negociación, tanto presenciales como virtuales. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes fortalecieran su capacidad para interpretar y utilizar conscientemente el lenguaje corporal, mejorando la comunicación, la confianza y la efectividad durante las negociaciones.
6. TEMA 6, EL PODER DE LAS PALABRAS EN LA NEGOCIACIÓN, en la que se realiza una introducción al tema y se da a conocer la importancia del lenguaje verbal y la comunicación asertiva para poder llegar a acuerdos. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes desarrollaran la habilidad de utilizar el lenguaje verbal de manera estratégica y empática, favoreciendo el diálogo, la persuasión y el logro de acuerdos ganar-ganar en los procesos de negociación.

FIRMA: _____

Byron Noél López Contreras
Licenciado en Administración de Empresas
Servicios de capacitación profesional.

Vo.Bo.: _____

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS REGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

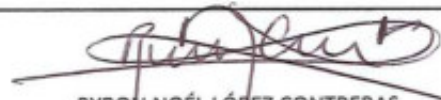
NOMBRE DEL SERVICIO:

Byron Noel López Contreras
RIC-R-185-0003-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Curso de Estrategias de Negociación
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 12 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 15 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 16 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 17 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 18 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

CURSO DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

TEMA 1. QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

CURSO ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

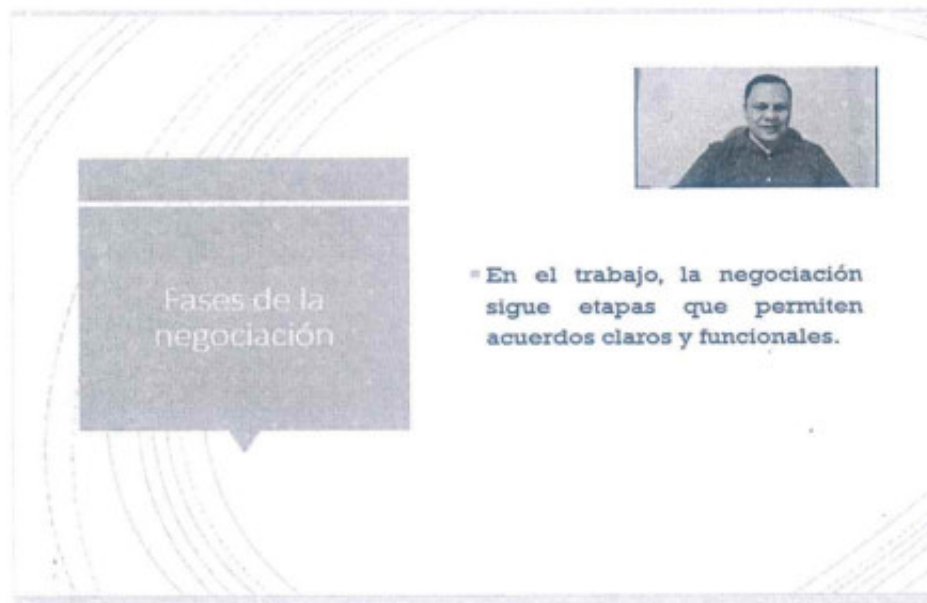
ESC AT




Qué es la negociación

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

TEMA 2. FASES Y ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN



Fases de la negociación



En el trabajo, la negociación sigue etapas que permiten acuerdos claros y funcionales.

TEMA 3. TIPOS DE NEGOCIACIÓN



The screenshot shows a video player interface. At the top left is the RIC logo. In the center, a green box contains the text 'CURSO ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN'. To the right is the ESCAT logo. Below these, a video frame shows a man in a blue shirt. A green box below the video frame contains the text 'Tipos de negociación'. At the bottom, a green box contains the name 'LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS'.

TEMA 4. TÉCNICAS CLAVE PARA LA NEGOCIACIÓN



The screenshot shows a video player interface. At the top left is the RIC logo. In the center, an orange box contains the text 'CURSO ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN'. To the right is the ESCAT logo. Below these, a video frame shows a man in a dark shirt. An orange box below the video frame contains the text 'Técnicas clave para la negociación'. At the bottom, an orange box contains the name 'LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS'.

TEMA 5. LENGUAJE CORPORAL EN LA NEGOCIACIÓN



Lenguaje corporal

- Comunicación no verbal en reuniones y negociaciones laborales.

TEMA 6. EL PODER DE LAS PALABRAS EN LA NEGOCIACIÓN



El poder de las palabras

- El lenguaje influye en la motivación y acuerdos laborales.

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Byron Noel López Contreras	No. De Contrato: RIC-R-185-0003-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Capacitación en Liderazgo y Coaching, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Guanagazapa y Municipalidad de Siquinalá.


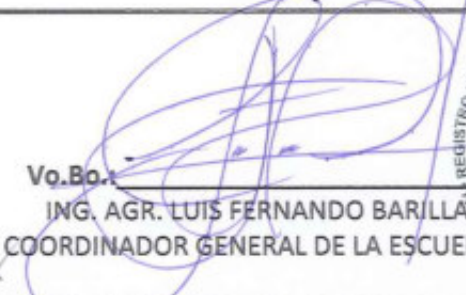

Se desarrollaron 06 temas virtuales

1. **TEMA 1, QUÉ ES EL LIDERAZGO**, en la que se realiza la introducción y se define qué es liderazgo. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes conozcan la teoría efectiva del liderazgo y cómo influir en las personas.

2. **TEMA 2, TIPOS DE LIDERAZGO**, en la que se define la importancia del liderazgo, el liderazgo y tipos de líderes, herramientas para ser líder, paradigmas del liderazgo y disciplina. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes puedan aplicar las herramientas de liderazgo, asimismo liderar a su equipo para obtener alto rendimiento.

3. **TEMA 3, HERRAMIENTAS DEL LIDERAZO**, en la que se define cuáles son las herramientas para ser líder, los paradigmas del liderazgo y la importancia de la disciplina. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes puedan aplicar las herramientas de liderazgo y puedan liderar su equipo, para obtener un alto rendimiento.

4. ✓ TEMA 4, QUÉ ES COACHING, en la que se muestra qué es coaching y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes conocieran qué es el coaching y cómo afecta a las personas.
5. ✓ TEMA 5, HERRAMIENTAS DEL COACHING, en la que se define la escucha activa, interés genuino, ayudar y no juzgar, guiar, acompañar y qué es secreto profesional. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes conozcan y apliquen las herramientas de coaching con su equipo de trabajo.
6. ✓ TEMA 6, APLICACIÓN DE COACHING EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA, en la que se realiza una introducción al tema, se dan a conocer los principios básicos del coaching en el entorno laboral y la aplicación del coaching en el ámbito familiar. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes utilicen estrategias de coaching que favorezcan el desarrollo personal, profesional y familiar.

<p>FIRMA: </p> <p>BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>Vo.Bo. </p> <p>ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO</p> <p></p>
---	---

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"


NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Byron Noel López Contreras
RIC-R-185-0003-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Capacitación en Liderazgo y Coaching
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 19 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
domingo, 22 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
lunes, 23 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 24 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

Capacitación en Liderazgo y Coaching ✓

TEMA 1. QUÉ ES EL LIDERAZGO ✓

Introducción al liderazgo



- El liderazgo es una competencia clave en las organizaciones modernas para influir, orientar y movilizar personas hacia objetivos comunes.

TEMA 2. TIPOS DE LIDERAZGO ✓



CAPACITACIÓN EN LIDERAZGO Y
COACHING



TIPOS DE LIDERAZGO

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

TEMA 3. HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO



Herramientas para ser líder



- Conjunto de habilidades prácticas para dirigir equipos de trabajo.

TEMA 4. QUÉ ES COACHING



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

CAPACITACIÓN EN LIDERAZGO Y COACHING



ESCAT



QUÉ ES COACHING

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

TEMA 5. HERRAMIENTAS DEL COACHING ✓

Herramientas del
coaching



- Técnicas para acompañar el desarrollo de las personas.

TEMA 6. APLICACIÓN DE COACHING EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA ✓

coaching



- El coaching es un proceso de acompañamiento que facilita el desarrollo personal y profesional, ayudando a las personas a alcanzar metas y mejorar sus relaciones.

PROFESIÓN: Licenciado en Administración de Empresas: Byron Noel López Contreras

INFORME MENSUAL: FEBRERO 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0003-2026

RENGLÓN: 185



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Fabiola López Godoy	No. De Contrato: RIC-R-185-0004-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Capacitación Apoyo Social, como un aporte al desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Chisec y Municipalidad de San Juan Chamelco.

Se desarrollaron 07 temas virtuales

1. **TEMA 1, QUÉ ES EL APOYO SOCIAL**, en la que se realiza la explicación y se define qué es el apoyo social. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto social, emocional y personal.
2. **TEMA 2, APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL**, en la que se define la intervención que se dá entre apoyo social y la asistencia social, los tipos de asistencia y sus diferentes enfoques. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan la similitud entre ambas.
3. **TEMA 3, EL APOYO SOCIAL, LA ASISTENCIA SOCIAL Y EL TRABAJO SOCIAL**, en la que se define los conceptos del trabajo social y su intervención en el apoyo social y la asistencia social. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer la relación que existe entre ellas.
4. **TEMA 4, PROFESIONALES EN EL APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL**, en el que se muestra la intervención de los profesionales en el apoyo social y la asistencia social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona y los profesionales tienen en el apoyo social.

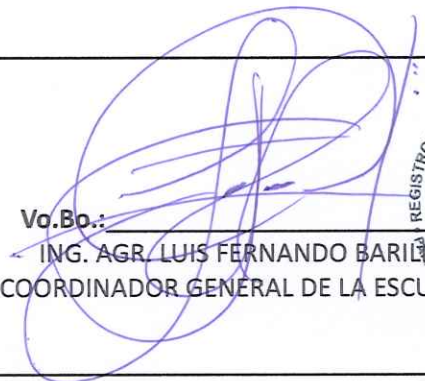
5. TEMA 5, TIPOS DE INTERVENCIÓN EN APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, se realiza el análisis de los tipos de intervención y sus enfoques. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen y reconozcan las intervenciones en el apoyo social.
6. TEMA 6, INSTITUCIONES, MUNICIPALIDADES Y ONG'S EN APOYO SOCIAL, en la que se realiza una introducción sobre el tema, se dan ejemplos de instituciones que brindan apoyo y asistencia social. El alcance obtenido que los participantes conozcan las instituciones que brindan apoyo social y asistencia social.
7. Tema 7, CASOS REALES DE APOYO SOCIAL EN GUATEMALA, se analizaron ejemplos de casos que se han dado en Guatemala. El alcance fue que los participantes identifiquen que tipo de apoyo o asistencia social requiere cada caso.

FIRMA:


FABIOLA LÓPEZ GODOY

LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN
GERENCIA DEL DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Va.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL

COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL CURSO:

NOMBRE DEL SERVICIO:

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Capacitación Apoyo Social
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 5 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 8 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 9 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 11 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

FABIOLA LÓPEZ GODOY
 LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL
 DESARROLLO
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA

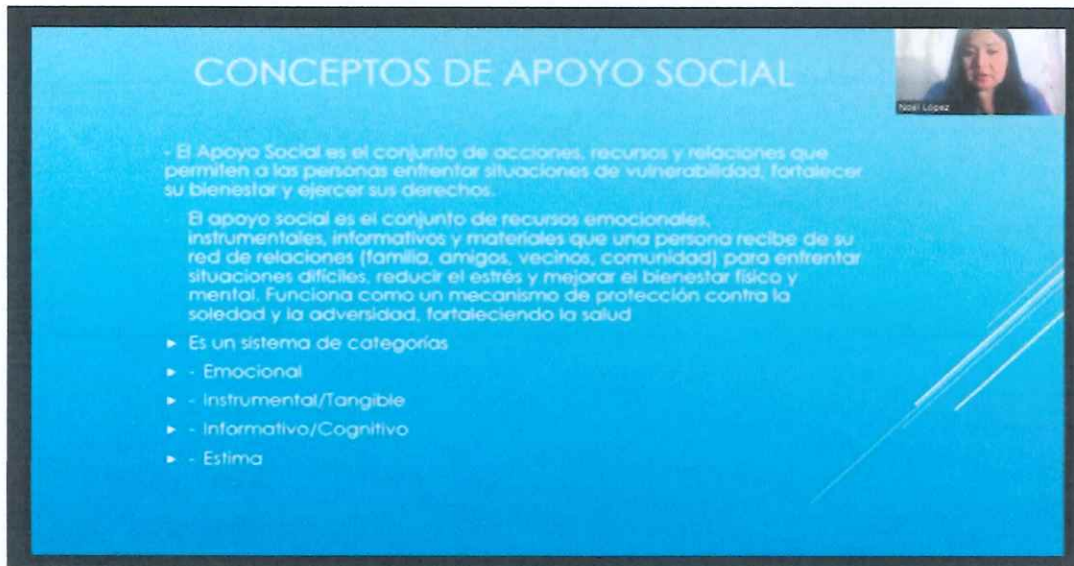
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRIOS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo

ANEXOS

Capacitación Apoyo Social

1. Que es El Apoyo Social



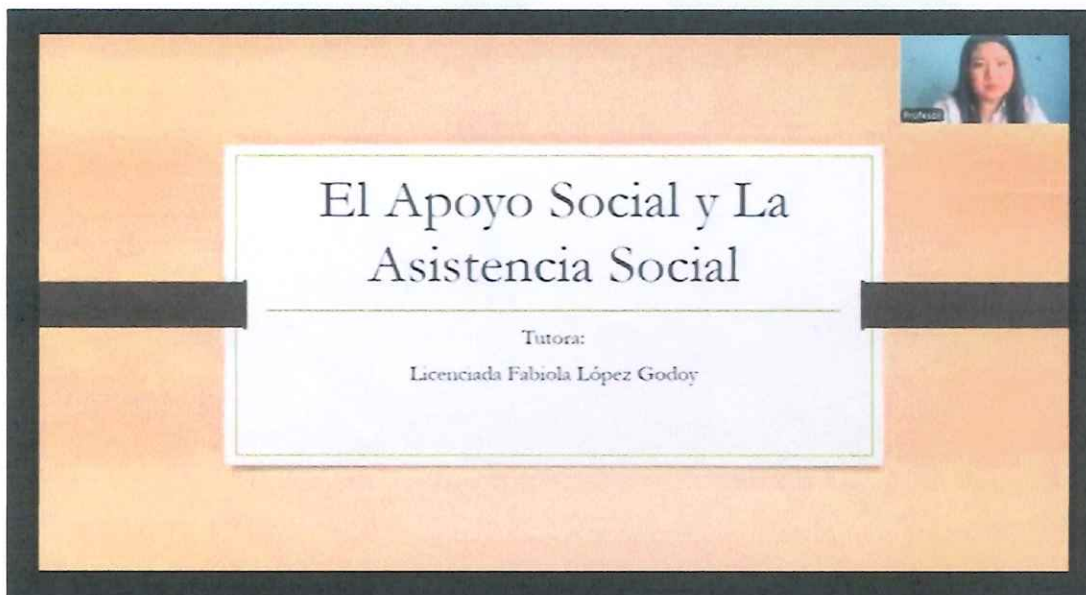
CONCEPTOS DE APOYO SOCIAL

- El Apoyo Social es el conjunto de acciones, recursos y relaciones que permiten a las personas enfrentar situaciones de vulnerabilidad, fortalecer su bienestar y ejercer sus derechos.

El apoyo social es el conjunto de recursos emocionales, instrumentales, informativos y materiales que una persona recibe de su red de relaciones (familia, amigos, vecinos, comunidad) para enfrentar situaciones difíciles, reducir el estrés y mejorar el bienestar físico y mental. Funciona como un mecanismo de protección contra la soledad y la adversidad, fortaleciendo la salud

- ▶ Es un sistema de categorías
- ▶ - Emocional
- ▶ - Instrumental/Tangible
- ▶ - Informativo/Cognitivo
- ▶ - Estima

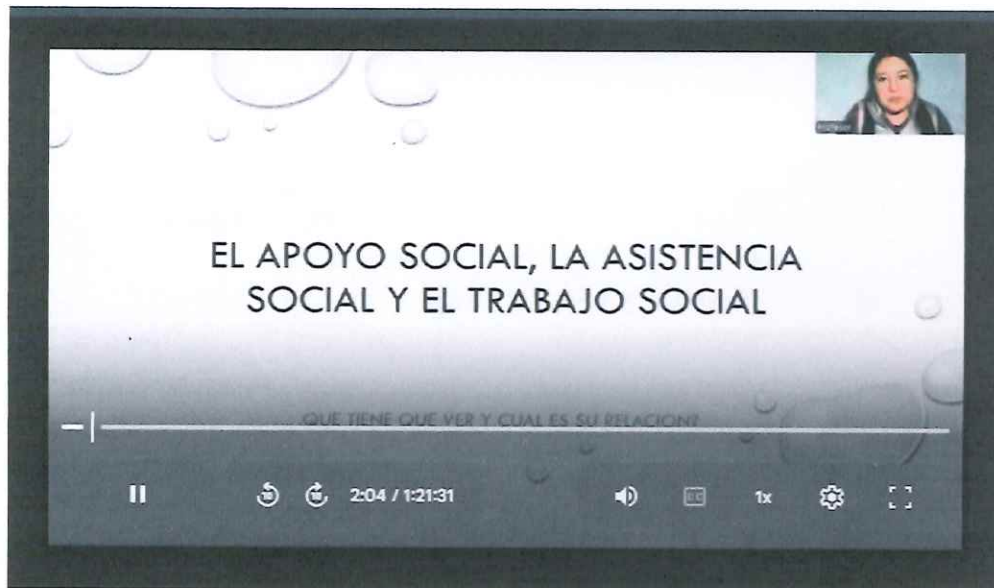
2. Apoyo Social y La Asistencia Social



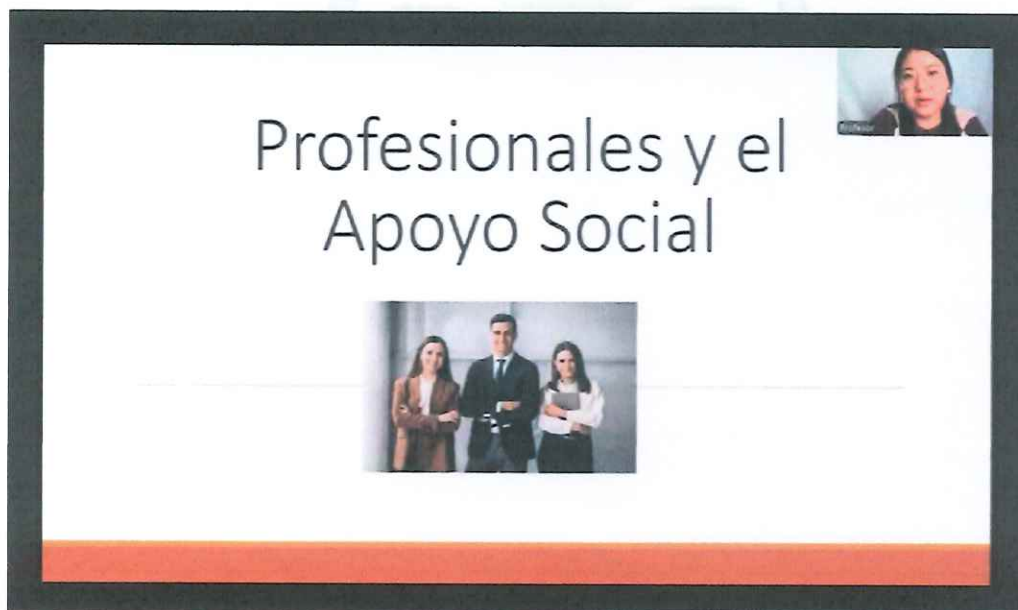
**El Apoyo Social y La
Asistencia Social**

Tutora:
Licenciada Fabiola López Godoy

3. El Apoyo Social, La Asistencia Social y El Trabajo Social



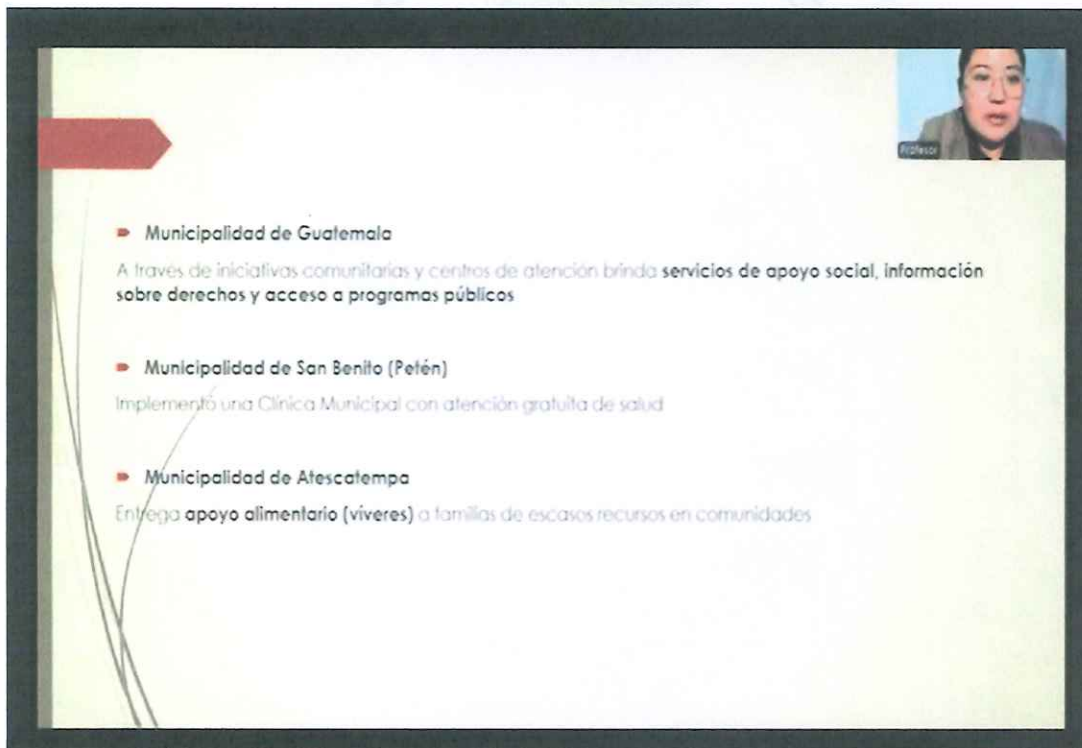
4. Profesionales en el Apoyo Social y La Asistencia Social



5. Tipos de Intervención en el Apoyo Social y La Asistencia Social

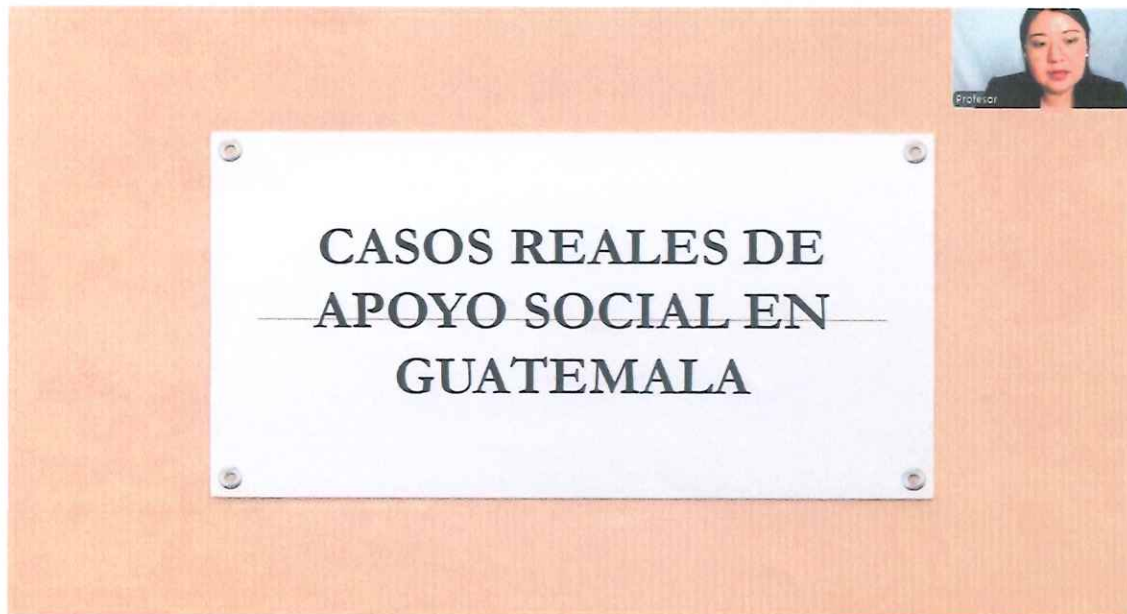


6. Instituciones, Municipalidades y ONG'S en Apoyo Social



- **Municipalidad de Guatemala**
A través de iniciativas comunitarias y centros de atención brinda servicios de apoyo social, información sobre derechos y acceso a programas públicos
- **Municipalidad de San Benito (Petén)**
Implementó una Clínica Municipal con atención gratuita de salud
- **Municipalidad de Atescatempa**
Entrega apoyo alimentario (viveres) a familias de escasos recursos en comunidades

7. Casos reales de Apoyo Social en Guatemala.



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Fabiola López Godoy	No. De Contrato: RIC-R-185-0004-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

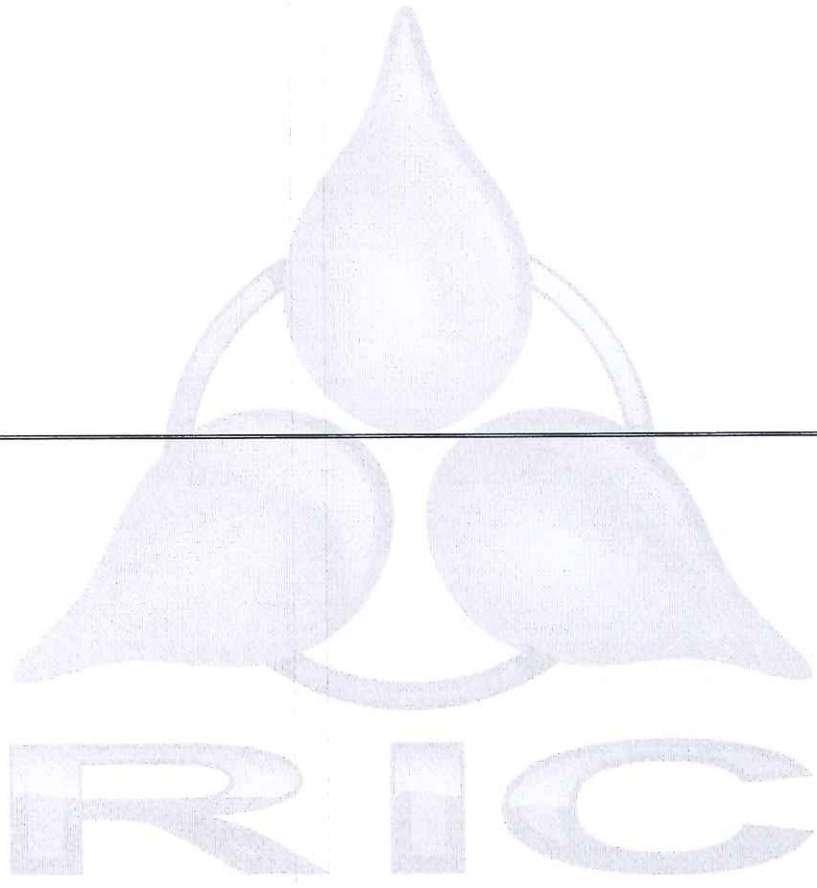
Capacitación de Relaciones Humanas, como un aporte al desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Chisec y Municipalidad de San Juan Chamelco.

Se desarrollaron 05 temas virtuales

1. TEMA 1, RELACIONES HUMANAS, en la que se realiza la explicación y se define qué son las relaciones humanas. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieron comprensión del tema con impacto psicosocial, emocional y personal.
2. TEMA 2, PROFUNDIZACION PSICOEMOCIONAL DE LAS RELACIONES HUMANAS, en la que se define la intervención que se da en las relaciones humanas, y sus diferentes enfoques. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan las variantes de las mismas.
3. TEMA 3, RELACIONES LABORALES Y SU INTERACCIÓN CON EL SISTEMA FAMILIAR DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIAL en la que se define los conceptos del tema relaciones humanas. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer las interacciones en su entorno laboral y familiar.
4. TEMA 4, LA COMUNICACION EN LAS RELACIONES HUMANAS, en el que se muestra la intervención de la comunicación en el entorno social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona tiene en las relaciones humanas.

5. RELACIONES LABORALES EN DIVERSAS PROFESIONES DESDE LA PERSPECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, en el que se conocen las relaciones a nivel laboral y sus definiciones. El alcance obtenido es que los participantes identifiquen los tipos de relación laboral y sus enfoques en las relaciones humanas.



FIRMA:

FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN
GERENCIA DEL DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.:

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

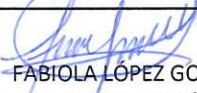
NOMBRE DEL SERVICIO:

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Capacitación de Relaciones Humanas
Servicios de Capacitación Profesional


FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 12 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 15 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 16 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 17 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 18 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:


El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL
DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

Capacitación de Relaciones Humanas

1. Relaciones Humanas



**Las
Relaciones
Humanas**

2. PROFUNDIZACION PSICOEMOCIONAL DE LAS RELACIONES HUMANAS



Importancia de las Relaciones

- Socialización**
Facilita el intercambio cultural y vínculos emocionales.
- Bienestar**
Promueve la salud mental y emocional de las personas.
- Cooperación**
Fomenta el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

3. RELACIONES LABORALES Y SU INTERACCIÓN CON EL SISTEMA FAMILIAR DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIAL

Elementos Fundamentales



Comunicación
La comunicación efectiva crea conexiones significativas.

Empatía
La empatía fomenta la comprensión mutua.

Respeto
El respeto es esencial para relaciones saludables.

Confianza
La confianza fortalece los vínculos interpersonales.

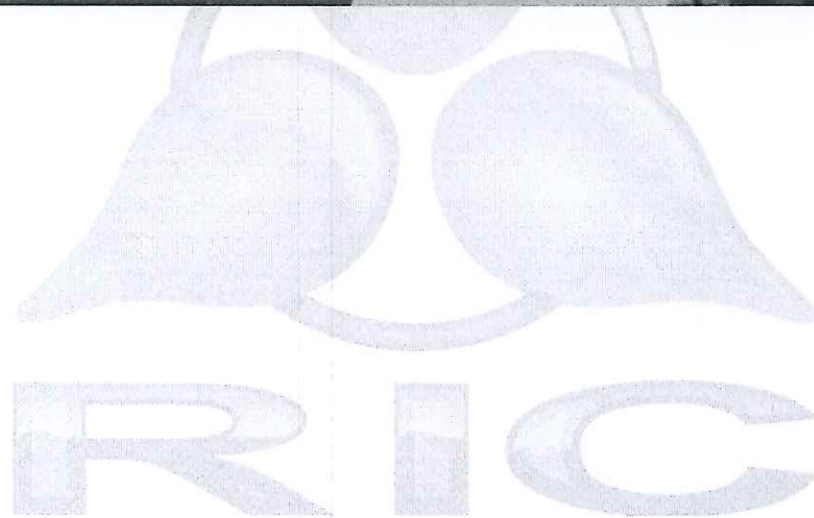


4. LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES HUMANAS

**La
comunicación
en las relaciones
Humanas**



5. RELACIONES LABORALES EN DIVERSAS PROFESIONES DESDE LA PERSPECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Fabiola López Godoy	No. De Contrato: RIC-R-185-0004-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Curso de Relaciones Interpersonales, como un aporte al desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Chisec y Municipalidad de San Juan Chamelco.

Se desarrollaron 04 temas virtuales

1. TEMA 1, RELACIONES INTERPERSONALES, en la que se realiza la explicación y se define qué son las relaciones interpersonales. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto psicosocial, emocional y personal.
2. TEMA 2, TIPOS DE RELACIONES INTERPERSONALES, en la que se define los tipos de relaciones interpersonales. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan las variantes de las mismas.
3. TEMA 3, IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES en la que se define los conceptos del tema relaciones interpersonales. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer las interacciones en su entorno y su importancia.

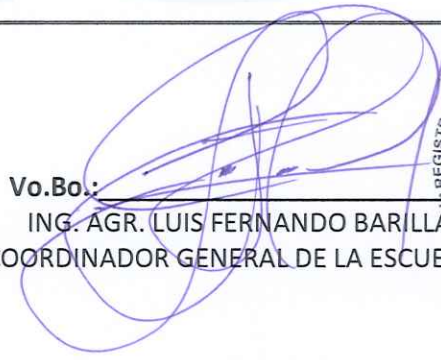
4. TEMA 4, ELEMENTOS CLAVE PARA UNA BUENA RELACIÓN INTERPERSONAL, en el que se muestra la intervención de la comunicación en el entorno social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona tiene en las relaciones humanas.

FIRMA:



FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN
GERENCIA
DEL DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo:



ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL CURSO:

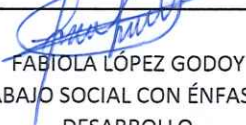
NOMBRE DEL SERVICIO:

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Febrero 2026
Curso de Relaciones Interpersonales
Servicios de Capacitación Profesional

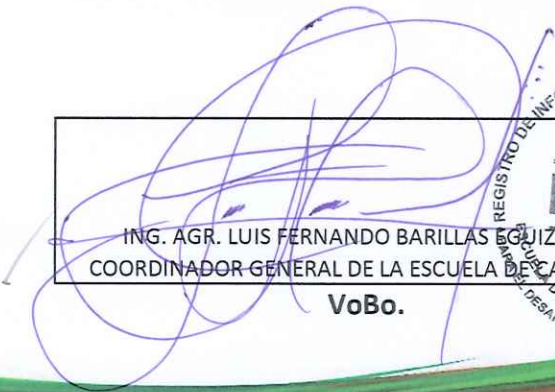
FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 19 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
domingo, 22 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
lunes, 23 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 24 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


FABIOLA LÓPEZ GODOY
 LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL
 DESARROLLO
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

Curso de Relaciones Interpersonales

1. Relaciones INTERPERSONALES

RELACIONES INTERPERSONALES

¿QUÉ SON LAS RELACIONES INTERPERSONALES ?



2. TIPOS DE RELACIONES INTERPERSONALES

Relaciones Interpersonales

Las relaciones interpersonales son los vínculos que se establecen entre dos o más personas. Se basan en la comunicación, la empatía, el respeto y la interacción constante. Son fundamentales para el desarrollo emocional, social y profesional.



3. IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Mayor bienestar emocional
Mejor desempeño laboral y académico
Red de apoyo en momentos difíciles
Crecimiento personal
Mayor satisfacción con la vida



4. ELEMENTOS CLAVE PARA UNA BUENA RELACIÓN INTERPERSONAL

ELEMENTOS CLAVE PARA
UNA BUENA RELACION
INTERPERSONAL





COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

CERTIFICACION DE TIMBRE PROFESIONAL

LA INFRASCRIPTA GERENTE DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA:

CERTIFICA:

A solicitud presentada por: **LÓPEZ GODOY FABIOLA**, Colegiado **37560**, con el grado de **LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL CON ENFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO**, sobre el uso de timbre profesional. Al respecto se **CERTIFICA** que el Colegio Profesional De Humanidades de Guatemala. **NO UTILIZA TIMBRE PROFESIONAL**.

Para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el día 13 de febrero de dos mil veintiséis.

Fabiola López
Gerencia

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

0 calle 15.46 Z. 15, 1er. Nivel/ Tels. 2369-7724, 2369-3670, 2369-3716

Correo: solicitudcertificacion@colegiodehumanidades.gt

www.colegiodehumanidades.gt



PROFESIÓN:

LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA:
Fabiola López Godoy

INFORME MENSUAL:

FEBRERO 2026

CONTRATO No.:

RIC-R-185-0004-2026

RENGLÓN:

185



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Marco Vinicio Mora Carballo	No. De Contrato: RIC-R-185-0005-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Capacitación sobre Administración de Puestos, como un aporte para el desarrollo territorial.

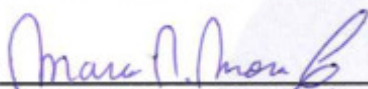
Dirigido al personal administrativo, técnicos y profesionales de la municipalidad de San Diego y de la municipalidad de Teculután.

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

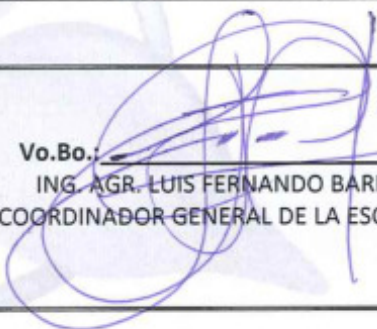
1. Tema 1. Fundamentos de la Administración de Puestos: Tiene como objetivo proporcionar una visión general de los conceptos básicos y principios fundamentales de la administración de puestos y con esto se busca que los participantes puedan entender los conceptos básicos y su importancia, evitando que los perfiles se redacten a la medida de los gustos del empleado actual y no de las necesidades de la empresa.
2. TEMA 2. Análisis de Puestos: Su objetivo está en determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar un cargo y con esto se busca elegir y aplicar la técnica de recolección más adecuada según el nivel del puesto.
3. TEMA 3. Descripción y Perfil de Puestos: Tiene como objetivo enseñar la técnica de redacción, el uso de verbos, objetos y resultados esperados y con esto se busca aprender a lograr que todos los departamentos de la empresa utilicen el mismo lenguaje y formato, eliminando la confusión entre áreas.
4. TEMA 4. Especificaciones del Puesto y Perfil de Competencias: Su objetivo es ayudar a definir el "perfil ideal" para que el puesto sea desempeñado con éxito y se busca lograr que los participantes puedan definir el perfil "mínimo" y el perfil "ideal" para cada cargo desempeñado.
5. TEMA 5. Diseño y Rediseño de Puestos: Su objetivo principal es de organizar las tareas, deberes y responsabilidades en una unidad de trabajo productiva, buscando alcanzar la disminución del estrés laboral mediante el diseño de puestos con cargas de trabajo equilibradas y niveles de autonomía adecuados.
6. TEMA 6. Valoración de Puestos: Su objetivo es establecer el valor relativo de cada puesto para determinar su posición en la jerarquía salarial y con esto se busca lograr una estructura donde el salario sea directamente proporcional a la complejidad y responsabilidad del cargo.

7. TEMA 6. Auditoría, Mantenimiento y Evolución del Sistema: Su objetivo es estudiar los mecanismos para monitorear la salud de la estructura de cargos, donde se comparan los perfiles teóricos contra la ejecución real, buscando ejecutar revisiones anuales de su estructura sin depender de consultores externos, identificando qué puestos han quedado obsoletos y cuáles necesitan ser creados.

FIRMA:


Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



RIC

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
FEBRERO 2026
Capacitación sobre Administración de Puestos
Servicios de Capacitación Profesional.

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 5 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 8 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 9 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 11 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



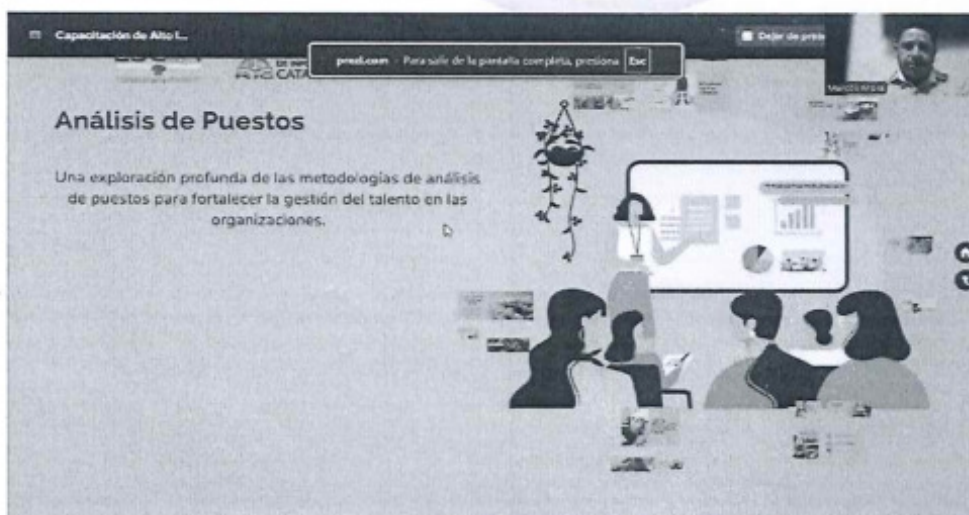
ANEXOS

Capacitación sobre Administración de Puestos.

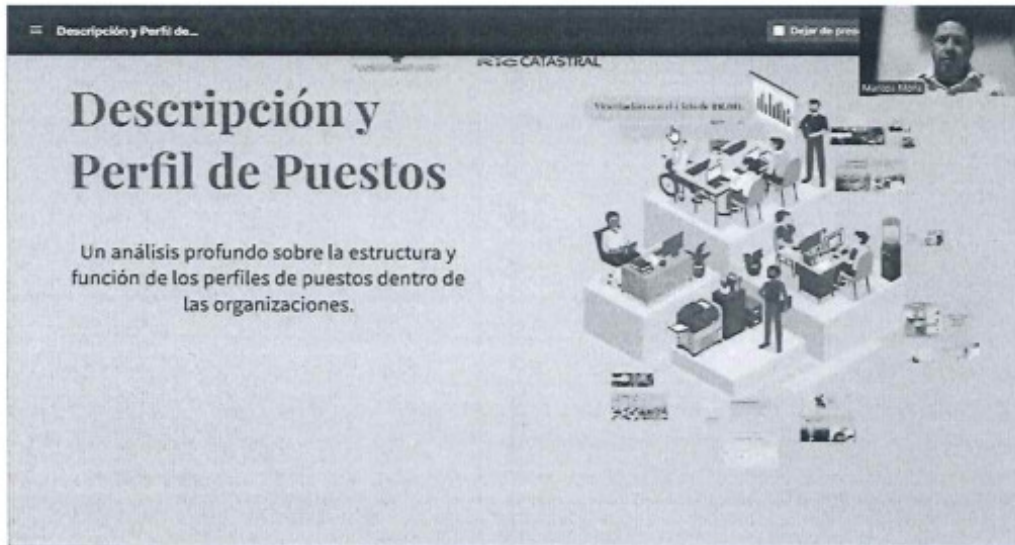
1. Fundamentos de la Administración de Puestos



2. Análisis de Puestos



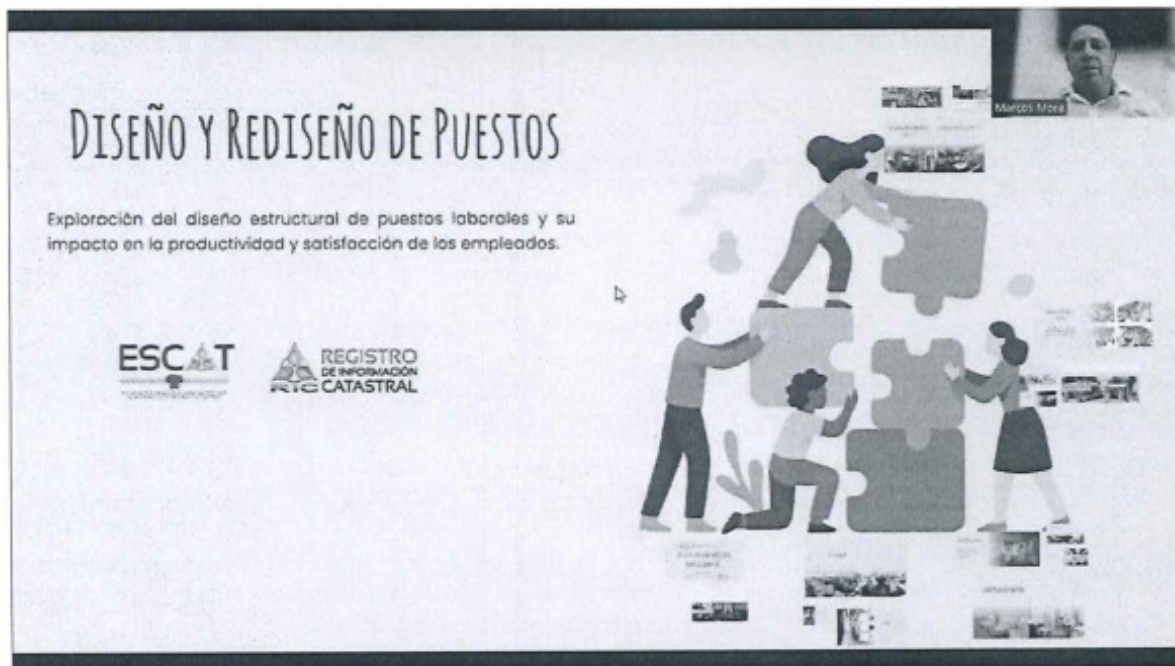
3. Descripción y Perfil de Puestos



4. Especificaciones del Puesto y Perfil de Competencias.



5. Diseño y Rediseño de Puestos.



DISEÑO Y REDISEÑO DE PUESTOS

Exploración del diseño estructural de puestos laborales y su impacto en la productividad y satisfacción de los empleados.

ESCAT REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Marco Mora

The slide features a central illustration of four stylized human figures (two men and two women) in various poses, interacting with large, interlocking puzzle pieces. The background is light gray with faint, scattered images of office environments. The ESCAT and RIC logos are positioned on the left side of the slide.

6. Valoración de Puestos.



**VALORACIÓN DE PUESTOS: CLAVE PARA UNA
REMUNERACIÓN JUSTA**

Entendiendo la valoración de puestos para equidad salarial en el entorno laboral.

ESCAT REGISTRO

Marco Mora

The slide features a central illustration of four stylized human figures (two men and two women) in various poses, interacting with large, interlocking puzzle pieces. The background is dark gray with faint, scattered images of office environments. The ESCAT and RIC logos are positioned on the left side of the slide.

7. Auditoría, Mantenimiento y Evolución del Sistema.





REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Marco Vinicio Mora Carballo	No. De Contrato: RIC-R-185-0005-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Curso de Emprendimiento, como un aporte para el desarrollo territorial.

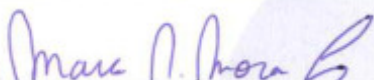
Dirigido al personal administrativo, técnicos y profesionales de la municipalidad de Rio Hondo y de la municipalidad de Huité.

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. / Tema 1. El Propósito: ¿Qué Valor le Entrego al Mundo?: Tiene como objetivo explorar su "porqué" para superar miedos iniciales mediante el fortalecimiento de una mentalidad resiliente y proactiva ante los retos y con esto se busca garantizar una base emocional y estratégica sólida para evitar el abandono temprano del proyecto por falta de motivación.
2. / TEMA 2. Identificación de Clientes: Su objetivo está en enseñar técnicas de observación y segmentación para identificar al "vecino ideal" o Buyer Persona, comprendiendo sus deseos y dolores profundos y con esto se busca enfocar todos los esfuerzos de marketing y ventas hacia las personas que realmente están dispuestas a pagar por la solución propuesta.
3. / TEMA 3. La Oferta Irresistible: Tiene como objetivo enfatizar el concepto de "fallar rápido y barato", priorizando la funcionalidad y el aprendizaje sobre la perfección estética en la etapa inicial y con esto se busca lograr obtener retroalimentación real para ajustar el producto antes de su lanzamiento oficial definitivo.
4. / TEMA 4. Canales de Venta: Su objetivo está enfocado en explorar los medios físicos y digitales para conectar el producto con el cliente, desde WhatsApp Business y redes sociales hasta ferias locales logrando alcanzar que el negocio o producto sea visible y accesible para el cliente desde el primer día, facilitando el proceso de compra.
5. / TEMA 5. Narrativa y Comunicación: Su objetivo principal está enfocado en trabajar en la pérdida del miedo a vender y en la construcción de una narrativa que genere confianza y conexión humana con los clientes y se busca asegurar que el emprendedor pueda presentar su idea con claridad y profesionalismo ante posibles compradores, socios o familiares que deseen apoyarlo.

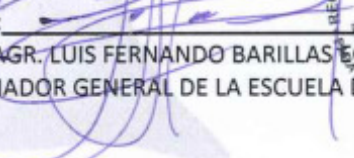
6. TEMA 6. Formalización y Organización del Tiempo: Su objetivo es enseñar herramientas sencillas de planificación semanal para que el emprendimiento no se convierta en una carga estresante, sino en una actividad organizada y se busca institucionalizar hábitos de disciplina y orden que permitan al emprendedor cumplir con sus entregas y responsabilidades sin descuidar su bienestar personal o familiar.
7. TEMA 7. El Salto al Mercado y Redes de Apoyo: Su objetivo es fomentar el trabajo colaborativo e intergeneracional como estrategia de crecimiento, entendiendo que el éxito es más alcanzable cuando se trabaja en redes de apoyo mutuo, buscando obtener una red de contactos activa y el compromiso de lanzar su negocio al mercado real de forma inmediata y estratégica.

FIRMA:



Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS GUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO


ESCAT

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
FEBRERO 2026
Curso de Emprendimiento
Servicios de Capacitación Profesional.

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 12 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 15 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 16 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 17 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 18 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

Marco Vinicio Mora Carballo
 Administrador de Empresas
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA

ESCAT
 ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

Curso de Emprendimiento

1. El Propósito: ¿Qué Valor le Entrego al Mundo?



El Propósito: ¿Que Valor le entrego al mundo?

Explorando el significado y la importancia del propósito en la capacitación profesional

ESCAT REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

2. Identificación de Clientes



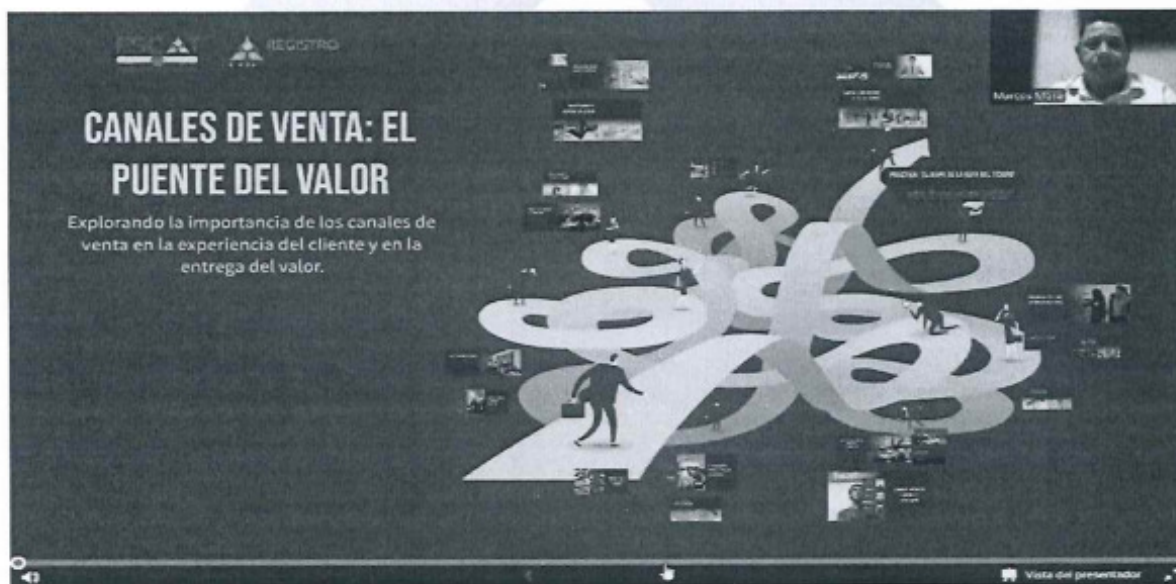
Identificación de Clientes: El 'Quién'

Comprendiendo a los distintos tipos de clientes y su impacto en el negocio.

3. La Oferta Irresistible



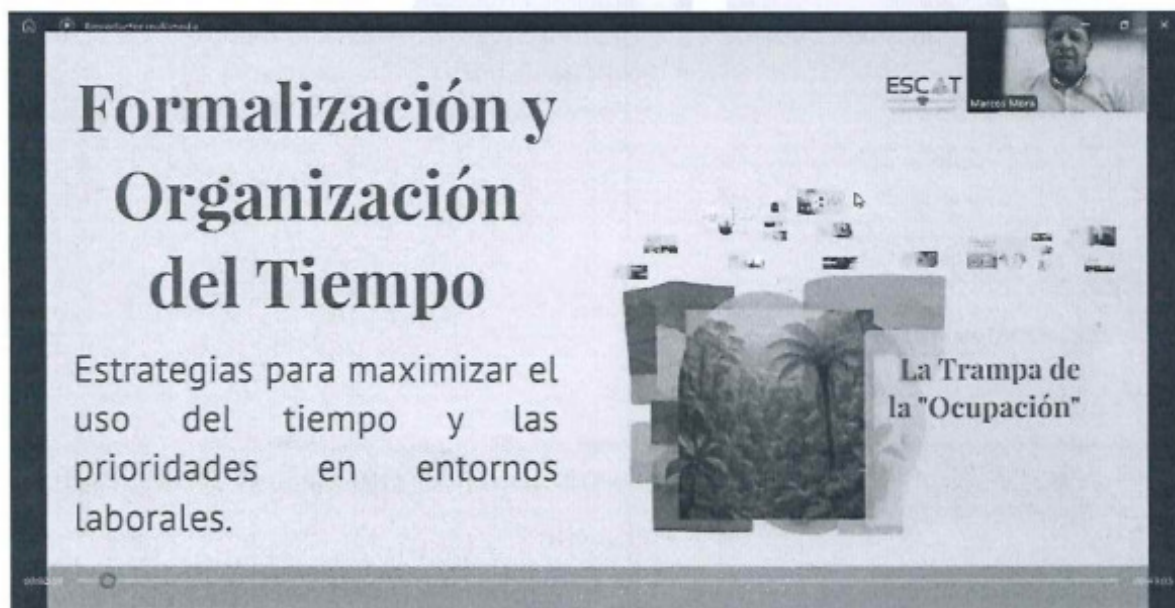
4. Canales de Venta




5. Narrativa y Comunicación



6. Formalización y Organización del Tiempo



7. El Salto al Mercado y Redes de Apoyo



The screenshot shows a presentation slide with the following content:

- Logos for ESCAT and REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL in the top left.
- Video feed of Marco Mora in the top right.
- Slide title: **El Salto al Mercado y Redes de Apoyo**
- Subtitle: **La transición de la teoría a la práctica a través de redes de apoyo y el valor del capital social en el mercado.**
- A network diagram on the right side of the slide, consisting of several person icons connected by lines, with some icons having small document icons next to them.
- Progress bar at the bottom with the number 02:07:21 on the left and 02:48:23 on the right.



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Marco Vinicio Mora Carballo	No. De Contrato: RIC-R-185-0005-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión, como un aporte para el desarrollo territorial.

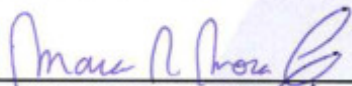
Dirigido al personal administrativo, técnicos y profesionales de la municipalidad de Chiquimula y de la municipalidad de Cobán.

Se desarrollaron 6 temas virtuales:


1. Tema 1. Fundamentos y Ciclo de Vida del Indicador: Tiene como objetivo enseñar a diferenciar entre indicadores de resultado (lagging) e indicadores de proceso (leading) para entender la causalidad del éxito y se busca clasificar las métricas actuales de su área según su nivel de impacto y jerarquía, asegurando que cada indicador tenga un propósito claro dentro de la cadena de valor de la organización.
2. TEMA 2. Anatomía y Diseño Técnico: Su objetivo se enfoca en profundizar en la importancia de la integridad del dato para evitar manipulaciones o errores de interpretación y su alcance en elaborar fichas técnicas normalizadas que permitan la continuidad del proceso de medición, independientemente de quién sea el responsable de recolectar la información, garantizando la trazabilidad histórica de los resultados.
3. TEMA 3. Metodología SMART para Métricas Eficientes: Tiene como objetivo la aplicación de los criterios SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y Temporal) como filtro de calidad para cada indicador diseñado y se busca enseñar a eliminar indicadores redundantes o "de vanidad" que no aportan valor estratégico.
4. TEMA 4. Establecimiento de Metas y Semaforización: Su objetivo está enfocado en enseñar a definir rangos de tolerancia y criterios visuales de alerta para identificar crisis de manera inmediata y su alcance está en identificar, mediante colores, cuándo un proceso requiere intervención inmediata, cuándo está en observación y cuándo ha alcanzado la excelencia operativa.
5. TEMA 5. Análisis de Tendencias y Causa-Raíz: Su objetivo es el uso de herramientas estadísticas básicas para interpretar el comportamiento de los datos a lo largo del tiempo y su alcance está enfocado en transformar un "resultado negativo" en un plan de acción correctivo documentado.

6. TEMA 6. Dashboards y Visualización Estratégica: Su objetivo es explorar los tipos de gráficos más adecuados según la naturaleza del dato para facilitar una lectura rápida y precisa y su alcance esperado está enfocado en diseñar un tablero de mando integral (Dashboard) que resuma el desempeño del área en una sola vista.

FIRMA:


Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EQUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO


ESCAT

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

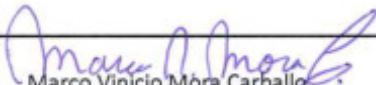
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
FEBRERO 2026
Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión
Servicios de Capacitación Profesional.

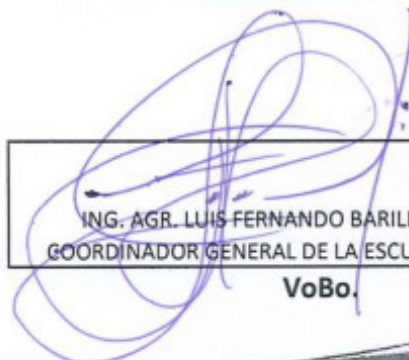
FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 19 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
domingo, 22 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
lunes, 23 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 24 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión

1. Fundamentos y Ciclo de Vida del Indicador

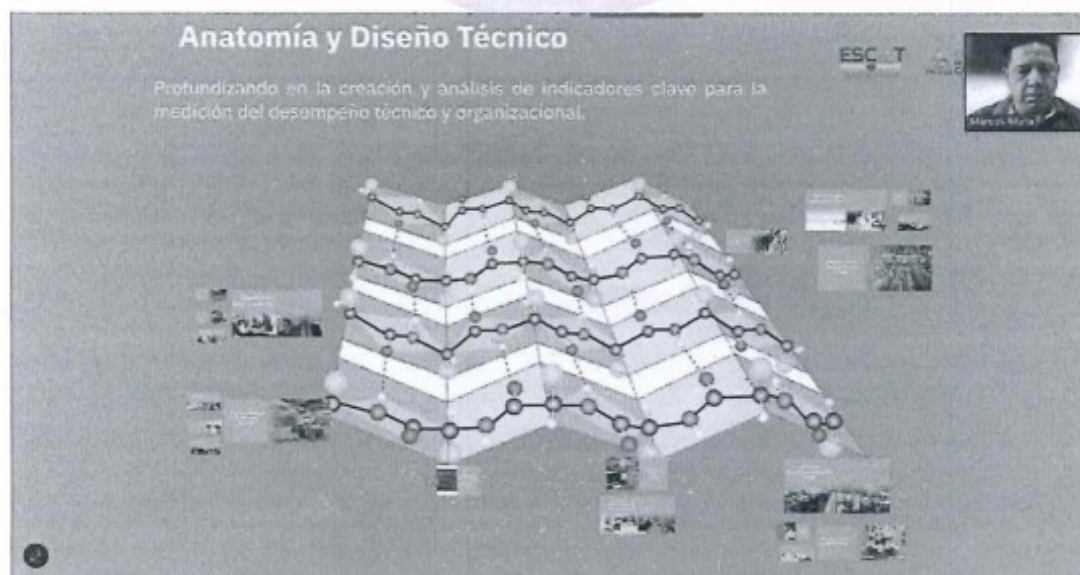


FUNDAMENTOS Y CICLO DE VIDA DEL INDICADOR

Explorando la lógica estratégica detrás de los indicadores y su impacto en la toma de decisiones empresariales.

The slide features a dark background with a central graphic of two hands holding a tablet. Surrounding the tablet are various icons and a network of lines, suggesting a strategic framework. A small video feed of a speaker is visible in the top right corner.

2. Anatomía y Diseño Técnico



Anatomía y Diseño Técnico

Profundizando en la creación y análisis de indicadores clave para la medición del desempeño técnico y organizacional.

The slide features a light gray background with a central graphic of a 3D architectural structure composed of multiple layers of interconnected nodes and lines, resembling a complex network or data flow. A small video feed of a speaker is visible in the top right corner.

5. Análisis de Tendencias y Causa-Raíz

The slide features the title "ANÁLISIS DE TENDENCIAS Y CAUSA-RAÍZ" in bold. Below it, a subtitle reads: "Exploración de datos y técnicas para identificar tendencias y causas subyacentes en el análisis de procesos." To the right, a hand is shown holding a document with a line graph that shows an overall upward trend with some fluctuations. The background is dark with some faint icons and a small video feed in the top right corner.

6. Dashboards y Visualización Estratégica

The slide is titled "Dashboards y Visualización Estratégica" and includes the subtitle "Una guía práctica sobre el diseño y eficacia de Dashboards para decisiones rápidas y efectivas." It features several logos at the top right, including "ESCAT" and "REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL". The main content is a central graphic of a vertical traffic light with a red 'X' at the top, a yellow circle in the middle, and a green checkmark at the bottom. Surrounding this central graphic are various dashboard panels, charts, and icons, illustrating different data visualization techniques. A small video feed is visible in the top right corner.

PROFESIÓN: Licenciado en Administración de Empresas: Marco Vinicio Mora Carballo

INFORME MENSUAL: FEBRERO 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0005-2026

RENGLÓN: 185



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	No. De Contrato: RIC-R-185-0006-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Curso de los Principios Básicos de Administración, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Salamá y de la Municipalidad de Pachalum

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. **TEMA 1 La Administración: Concepto, Importancia y Evolución:** Su objetivo es que los participantes exploraran los conceptos fundamentales que permiten entender qué es la administración, como se desarrolla en las organizaciones y su evolución histórica; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender qué es la administración, su importancia, la evolución histórica y como se vive en la actualidad.
2. **TEMA 2 Principios Básicos de la Administración:** Su objetivo es que los participantes tengan el conocimiento de todos los principios básicos que se deben tomar en cuenta para una aplicación práctica de la administración; y logros alcanzados es que los participantes podrán identificar conceptos de principios administrativos y que tipos de principios básicos se pueden aplicar en la administración.
3. **TEMA 3 El Proceso Administrativo:** Su objetivo es que los participantes tengan el conocimiento de las características que posee el proceso administrativo y las diferentes fases que se deben de llevar a cabo para una implementación correcta del proceso administrativo en una organización o empresa; y logros alcanzados es que los participantes podrán entender que es el proceso administrativo y las diferentes fases que se deben implementar como la planeación, organización, dirección y control para la implementación correcta de un proceso administrativo.
4. **TEMA 4 Planeación como Principio Fundamental:** Su objetivo es que los participantes comprendan la importancia de la planeación como un principio fundamental en el proceso administrativo; y logros alcanzados es que los participantes lograrán identificar los tipos de planes, objetivos organizaciones, como se debe aplicar la toma de decisiones y las herramientas que pueden ser utilizadas para una buena planeación.
5. **TEMA 5 Organización y Estructura Administrativa:** Su objetivo es que los participantes dominaran el proceso para realizar una buena distribución del trabajo, delegando responsabilidades claras y organizadas para un buen desempeño organizacional; y logros alcanzados es que los participantes tendrán la capacidad realizar una buena división del trabajo, jerarquizar las áreas organizaciones, delegando responsabilidad para una buena coordinación.

6. **TEMA 6 Dirección y Liderazgo Administrativo:** Su objetivo es que los participantes tendrán el pleno conocimiento de las capacidades esenciales que un gerente debe tener para liderar eficazmente a su equipo y lograr los objetivos de la organización; y logros alcanzados es que los participantes tendrán la capacidad de comunicarse efectivamente con los colaboradores, aplicando los diferentes estilos de liderazgo y supervisión que son fundamentales para una buena dirección administrativa.

7. **TEMA 7 Control Administrativo y Mejora Continua:** Su objetivo es que los participantes adquirirán conocimientos sobre los procesos fundamentales para asegurarse que la organización esté en el camino correcto para alcanzar sus objetivos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la habilidad de monitorear y medir el progreso de las acciones y resultados, para determinar si las estrategias implementadas están funcionando o si es necesario hacer ajustes.

FIRMA:

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

NOMBRE DEL CURSO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SERVICIO:

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
CURSO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN
FEBRERO 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 5 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 8 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 9 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 11 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILEAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

CURSO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

1. Tema 1: La Administración: Concepto, Importancia y Evolución



ESCAT REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

La Administración: Concepto, Importancia y Evolución
Explorando la evolución e importancia de la administración en el contexto actual.

The slide features a 3D illustration of a meeting room with several people seated around a table, and a large screen displaying a bar chart. The ESCAT and RIC logos are in the top left, and a small video feed of a man is in the top right.

2. Tema 2: Principios Básicos de la Administración



ESCAT REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Principios Básicos de la Administración
Explorando los principios que guían la administración efectiva en organizaciones de todos los tamaños.

The slide features a central illustration of three stylized human figures in blue and white, standing around a large red gear. Other smaller gears in blue and orange are scattered around. The background is a solid yellow color. The ESCAT and RIC logos are in the top left, and a small video feed of a man is in the top right.

5. Tema 5: Organización y Estructura Administrativa



ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Comprenderán cómo se organiza y estructura la administración para alcanzar la eficiencia en las instituciones.

6. Tema 6: Dirección y Liderazgo Administrativo



Dirección y Liderazgo Administrativo

Comprendiendo las funciones, estilos y comunicación del liderazgo en las organizaciones.

7. Tema 7: Control Administrativo y Mejora Continua



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	No. De Contrato: RIC-R-185-0006-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Taller Administración Estratégica Gerencial, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Zacapa y de la Municipalidad de Cabañas


Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. **TEMA 1 Fundamentos de la Administración Estratégica:** Su objetivo es que los participantes exploraran los conceptos e importancia que ha tenido la administración estratégica gerencial en el éxito de las organizaciones; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender qué es la estrategia y su importancia en el desarrollo organizacional, comprendiendo el rol que representa un gerente y que niveles de estrategia se deben implementar en el proceso administrativo.
2. **TEMA 2 Análisis del Entorno Organizacional:** Su objetivo es que los participantes tendrán el pleno conocimiento de cómo se realiza la evaluación de todos los factores internos y externos de una organización que pueden afectar su desempeño y toma de decisiones; y logros alcanzados son que los participantes podrán identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el entorno interno y externo para que la organización pueda adaptarse y planificar estratégicamente.
3. **TEMA 3 Formulación de la Estrategia:** Su objetivo es que los participantes conocerán el proceso mediante el cual una organización desarrolla estrategias y acciones específicas para alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo; y logros alcanzados son que los participantes lograrán establecer qué tipo de estrategias serán las más útiles para aprovechar oportunidades y enfrentar amenazas en la organización.
4. **TEMA 4 Implementación de la Estrategia:** Su objetivo es que los participantes tengan la capacidad de llevar a cabo el proceso de poner en práctica las estrategias y decisiones estratégicas que una organización ha desarrollado; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de realizar la alineación de las estrategias y gestionar el talento humano para que los objetivos y decisiones estratégicas se conviertan en realidad.
5. **TEMA 5 Control y Evaluación Estratégica:** Su objetivo es que los participantes conocerán los procesos fundamentales para asegurarse que la organización esté en el camino correcto para alcanzar sus objetivos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de controlar y evaluar los diferentes indicadores y de acuerdo a esos resultados realizar las correcciones necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

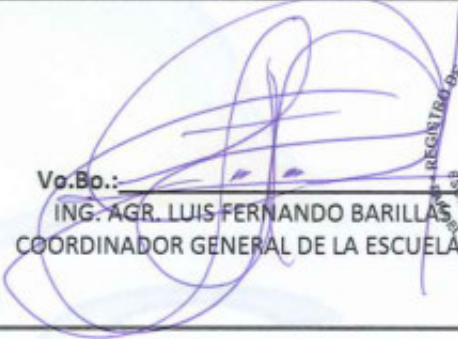
6. **TEMA 6 Toma de Decisiones Gerenciales:** Su objetivo es que los participantes adquirirán las capacidades esenciales que un gerente debe poseer para tomar las decisiones correctas en los momentos que sean requeridos en la organización; y logros alcanzados son que los participantes lograrán tomar decisiones acertadas en contextos de incertidumbre y alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente y efectiva.

7. **TEMA 7 Estrategia, Innovación y Competitividad:** Su objetivo es que los participantes conocerán el proceso mediante el cual los gerentes mejoran los procesos administrativos, basando sus estrategias en la transformación e innovación como ventaja competitiva ante las demás organizaciones; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de identificar estrategias que ayuden a obtener una ventaja competitiva ante las demás organizaciones, tomando como base la innovación y la transformación digital.

FIRMA:


LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
NOMBRE DEL TALLER:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SERVICIO:

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
TALLER ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL
FEBRERO 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 12 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
domingo, 15 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
lunes, 16 de febrero de 2026	6	150.00	900.00
martes, 17 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
miércoles, 18 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

TALLER ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL

1. Tema 1: Fundamentos de la Administración Estratégica



2. Tema 2: Análisis del Entorno Organizacional



3. Tema 3: Formulación de la Estrategia



4. Tema 4: Implementación de la Estrategia



5. Tema 5: Control y Evaluación Estratégica

Control y Evaluación Estratégica
Proceso fundamental para asegurar el éxito organizacional mediante la supervisión y ajuste de estrategias.

The slide features a central illustration of a person sitting at a desk with multiple computer monitors displaying various data charts and graphs. The background is a dark brown color with a large yellow sun-like circle behind the person. In the top right corner, there is a small video feed of a man with glasses. The ESCAT logo is visible in the top right.

6. Tema 6: Toma de Decisiones Gerenciales

Toma de Decisiones Gerenciales
Consiste en procesar y la importancia de la toma de decisiones en la gestión organizacional.

The slide features a central flowchart diagram on a light orange background. The flowchart starts with a rounded rectangle at the top, followed by a red rectangle, then a diamond-shaped decision node. From the diamond, three arrows point down to three separate rounded rectangles. The bottom-most rounded rectangle has an arrow pointing back up to the diamond, indicating a feedback loop. In the top left corner, there are logos for ESCAT and the Registro de Información Catastral. In the top right corner, there is a small video feed of a man with glasses.

7. Tema 7: Estrategia, Innovación y Competitividad ✓



Estrategia, Innovación y Competitividad

Exploraremos la interconexión vital entre estrategias, innovación y la competitividad empresarial en un mundo en constante cambio.



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	No. De Contrato: RIC-R-185-0006-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Febrero de 2026

Curso de Administración de Proyectos, como un aporte para el desarrollo territorial.


Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Gualán y de la Municipalidad de Usumatlán

Se desarrollaron 6 temas virtuales:


1. **TEMA 1 Fundamentos de la Administración de Proyectos:** Su objetivo es que los participantes exploren los conceptos, características y la duración de un proyecto; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender las características de los proyectos, la importancia de la administración en cada proyecto y el ciclo de vida para que estos sean realizados de forma responsable.
2. **TEMA 2 Inicio y Definición del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes conozcan cómo se va a dar inicio al proyecto y que procesos se llevan a cabo para su implementación; y logros alcanzados son que los participantes podrán identificar quienes pueden estar interesados en el proyecto, sus alcances, restricciones, riesgos y alcances que pueden tener al momento de su ejecución.
3. **TEMA 3 Planificación del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes tengan el pleno conocimiento de la planificación de todos los aspectos o factores que intervienen en la elaboración y ejecución de un proyecto; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de planificar a detalle y determinar los recursos que se utilizarán para la elaboración y ejecución de un proyecto.
4. **TEMA 4 Ejecución y Gestión del Equipo:** Su objetivo es que los participantes dominen el proceso mediante el cual se debe dirigir y liderar a los equipos de trabajo para la ejecución efectiva del proyecto; y logros alcanzados son que los participantes lograrán coordinar y establecer una comunicación clara y con liderazgo, para que se realice un proyecto de calidad.
5. **TEMA 5 Monitoreo y Control del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes conozcan el proceso mediante el cual se asegura que el proyecto se esté ejecutando de manera correcta y de acuerdo a los objetivos previamente establecidos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad monitorear y controlar las diferentes fases de la ejecución del proyecto para el logro de los objetivos y si fuera necesario realizar los ajustes correspondientes.

6. **TEMA 6 Cierre del Proyecto y Evaluación:** Su objetivo es que los participantes dominen el proceso mediante el cual se hace la entrega oficial del proyecto y se evalúan los resultados obtenidos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad para evaluar de forma correcta el resultado obtenido de la ejecución del proyecto, para hacer la entrega correspondiente.

FIRMA:


LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS SEGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
NOMBRE DEL CURSO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SERVICIO:

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
FEBRERO 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
jueves, 19 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
domingo, 22 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
lunes, 23 de febrero de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 24 de febrero de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS SEGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.



ANEXOS

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

1. Tema 1: Fundamentos de la Administración de Proyectos



The slide features a central graphic of a brain composed of various interlocking gears in shades of green and grey. Above the brain, there are logos for ESCAT and the Registro de Información Catastral. In the top right corner, there is a small video feed window showing a man with glasses. The text 'Fundamentos de la Administración de Proyectos' is positioned to the right of the brain graphic.

2. Tema 2: Inicio y Definición del Proyecto



The slide has a dark blue background. On the left, there is an illustration of a man in a white shirt and tie standing at a podium, presenting to an audience of stylized figures seated in red chairs. A large green plant is visible behind the speaker. The text 'ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO (PROJECT CHARTER)' is at the top left. The main title 'INICIO Y DEFINICIÓN DEL PROYECTO' is in large white letters on the right. Below it, a subtitle reads: 'Exploración de los fundamentos para el inicio exitoso de proyectos estratégicos y su impacto en la gestión.' Logos for ESCAT and the Registro de Información Catastral are at the top, and a video feed window is in the top right.

3. Tema 3: Planificación del Proyecto



The screenshot shows a video player interface. In the top right corner, there is a small video feed of a man with glasses and a beard, identified as Jorge Valencia. The main content area features a dark background with an illustration of four hands in different colors (teal, orange, blue, light blue) holding puzzle pieces. To the right of the illustration, the title 'Planificación del Proyecto' is displayed in a large, white serif font. Below the title, a subtitle reads: 'Una guía completa sobre cómo estructurar y gestionar la planificación de un proyecto para maximizar su éxito y eficiencia.' Logos for ESCAT and RIC are visible in the top left corner of the video frame.

4. Tema 4: Ejecución y Gestión del Equipo



The screenshot shows a video player interface. In the top right corner, there is a small video feed of the same man, identified as Jorge Valencia. The main content area features a light blue background with an illustration of three interlocking gears in red and blue, with stylized human figures inside them. To the left of the gears, the title 'Ejecución y Gestión del Equipo' is displayed in a large, bold, black sans-serif font. Below the title, a subtitle reads: 'Explorando la fase de ejecución y su impacto en la gestión de equipos en proyectos.' Logos for ESCAT and RIC are visible in the top left corner of the video frame.

5. Tema 5: Monitoreo y Control del Proyecto



Monitoreo y Control del Proyecto

Fase crítica en la gestión de proyectos, asegurando la alineación de ejecución con los objetivos planificados.

Logo: ESCAT, REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Video call participant: Jorge Valencia

6. Tema 6: Cierre del Proyecto y Evaluación



CIERRE DEL PROYECTO Y EVALUACIÓN

Repaso de las fases finales del proyecto y los procesos de evaluación para asegurar la sostenibilidad y aprendizaje organizacional.

Logo: ESCAT, REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Video call participant: Jorge Valencia

PROFESIÓN: Licenciado en Administración de Empresas: Jorge Humberto Venegas Ramirez

INFORME MENSUAL: FEBRERO 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0006-2026

RENGLÓN: 185

