

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Licenciada Castellanos:

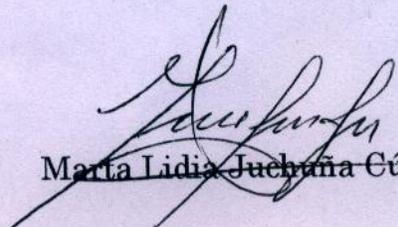
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 633-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 44-2014, correspondiente al mes de marzo del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0025.

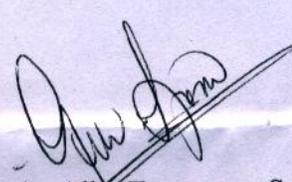
#### Actividades Realizadas

1. Asesorar a los ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Apoyar en la revisión de contratos 021, 022 y 029.
3. Apoyo en el seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
4. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
5. Apoyar en la elaboración de oficios para distintos requerimientos.
6. Asesorar y dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Apoyar en la elaboración de solvencias de ex servidores públicos de la Dirección de las Artes.
8. Apoyar en la elaboración de nuevos formatos para liquidación de pago de prestaciones e indemnización
9. Se elaboraron cálculos de indemnización de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil
10. Elaboración de Liquidación de pago de prestaciones e indemnización
11. Apoyar en la elaboración de actas de entrega de puestos en el renglón presupuestario 021.
12. Asesorar a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Apoyar en la elaboración de informes que se envió al Ministerio Publico, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Junta Nacional de Servicio Civil.
14. Actualizar hojas de pago de prestaciones e indemnización que se remitió al Departamento Financiero
15. Apoyar y dar seguimiento a la solicitud de presupuesto para pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones de la Dirección General de las Artes.
16. Apoyar a elaborar certificación de vacaciones, certificación de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales
17. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en la audiencia programada para el 18 de marzo del caso de la señora Gabriela Paz, quien prestó servicios profesionales en esta dirección.
18. Se apoyó en ingresar contratos en el sistema de guate nominas
19. Apoyar en la elaboración de 16 actas administrativas de servicios técnico profesionales
20. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.

## Resultados Obtenidos

1. Se apoyó a los ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Se apoyó en la revisión de 160 contratos de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.
3. Se dio seguimiento de los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
4. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
5. Se apoyó en la elaboración de distintos oficios
6. Se le dio seguimiento a los procedimientos administrativos que se iniciaron a servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Se elaboraron solvencias de Recursos Humanos a ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales.
8. Se apoyó en la elaboración de nuevos formatos para liquidación de pago de prestaciones e indemnización
9. Se apoyó en la elaboración de cálculos de indemnización de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil
10. Se elaboraron 20 liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización
11. Se elaboraron 02 actas de entrega de puestos en el renglón presupuestario 021 por finalización de contrato.
12. Se asesoró a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Apoyar en la elaboración de informes que se envió al Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Junta Nacional de Servicio Civil.
14. Se envió al Departamento Financiero hojas de actualización de pago de prestaciones e indemnización.
15. Apoyar en solicitar presupuesto al Departamento Financiero para programación de cuota para efectuar el pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones.
16. Se apoyó en la elaboración de certificaciones de vacaciones, certificación de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales
17. Se apoyo al Abogado Laboralista en la audiencia del caso de la Licenciada María Gabriela Paz Cano.
18. Se apoyo al encargado del renglón presupuestario 021 a ingresar contratos en el sistema de Guate nóminas.
19. Se elaboraron 16 actas administrativas de contratistas de la Dirección de Formación Artística.
20. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.

  
Marta Lidia Juchaña Cúmez

  
Vo.Bo. Licda. Alba Esperanza Sosa Vargas  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes