

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

Señor  
Francisco Javier Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 338-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 33-2014, correspondiente al mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00028.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

7. Revisión y pago del 25% de expedientes de promotores Grupo 0 y pago de expedientes de renglón 021 Grupo 0 en un 90%.
8. Finalización de revisión expedientes de promotores liquidación 2013.
9. Realización de finiquitos labores y certificaciones laborales, solicitud de finiquitos a otras unidades.
10. Preparación de expedientes para pago (fotocopias y certificaciones en original). Elaboración de Solicitud de Gasto.
11. Traslado de documentación para pago a Departamento Financiero para mes de septiembre.
12. Información de status de pagos a los ex colaboradores personalmente y vía telefónica.

  
Angélica María Aguilar

  
Vó. Bo. Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes