

Guatemala, 31 de agosto de 2015

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

Estimado Señor Viceministro:

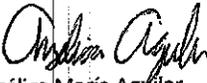
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1210-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 407-2015, correspondiente al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00042.

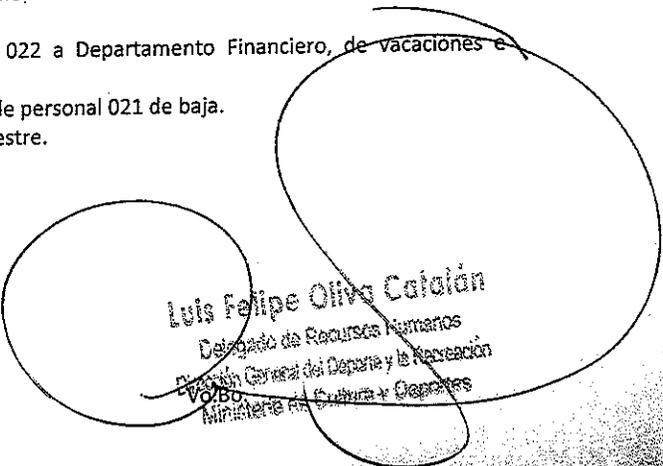
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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 de expedientes de personal bajo el renglón 031 a 50%.
8. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, y el motivo de no poderles efectuar su pago a personal bajo renglón 031.
9. Traslado del 100% de expedientes revisados al Departamento Financiero.
10. Traslado del 100% de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
11. Elaboración de certificaciones de trabajos.
12. Traslado de expedientes para pago de renglón 021 y 022 a Departamento Financiero, de vacaciones e indemnizaciones.
13. Solicitud en un 100% de Finiquitos a diferentes unidades de personal 021 de baja.
14. Elaboración de proyección de pago para el tercer cuatrimestre.

  
Angélica María Aguilar

  
Luis Felipe Oliva Catalán  
Delegado de Recursos Humanos  
Viceministerio del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes