

Guatemala, 30 de Agosto de 2019.

Señor:  
Mario Renato Monterroso García  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 6108-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 603-2019 correspondiente al mes de Agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 35.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a. Brindé apoyo a los prestadores de servicios técnicos y profesionales en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- b. Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos y profesionales a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c. Brindé apoyo en la digitalización de facturas e informes de pago.
- d. Apoyé en la elaboración de reportes y listados de las facturas e informes mensuales de los prestadores de servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- e. Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la impresión y entrega de constancias mensuales de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- f. Apoyé en la Impresión de Nombramientos del personal de Primer ingreso, para completar el expediente y trasladarlo al departamento del Archivo.
- g. Se colaboró con la respuesta a oficios que ingresaron a esta Delegación de Recursos Humanos, en los cuales se solicitó información específica de los colaboradores del Renglón 021 y Renglón 011.
- h. Se actualizó Base de Datos de los colaboradores del Renglón 021 y Renglón 011.
- i. Se apoyó en el Proceso de Documentación del personal de primer ingreso del Renglón 021 y 011, solicitando Acuerdos de Aprobación.
- j. Se gestionó la Solicitud de Aval Financiero, para el respaldo correspondiente a la Plaza de Nuevo Ingreso.
- k. Se solicita a todo personal de primer ingreso la gestión de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas y de Probidad.
- l. Se responden Oficios de diferentes Unidades Administrativas y otras entidades institucionales que así lo requieren.
- m. Se notificó a las Unidades Administrativas correspondientes, en caso de Nombramiento Interino.

- n. Apoyé en la Impresión de Actas de Toma de puesto de los colaboradores del Renglón 021 y posteriormente se trasladó al Departamento de Archivo, para adjuntarla al expediente respectivo de cada colaborador.
- o. Actualización de Base de Datos de los colaboradores del Renglón 021 y Renglón 011.
- p. Solicité a los colaboradores el envío de los documentos de Actualización de Datos con referencia al contrato recién firmado, para completar la papelería en el expediente respectivo.
- q. Se colaboró con el archivo de correspondencia recibida y enviada a cada una de las diferentes unidades, para el control del Archivo interno de la Delegación de RRHH.
- r. Se apoyó en la cobertura del área de recepción, cuando así se requiere.

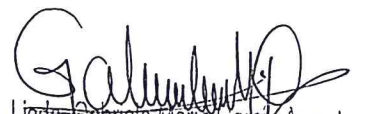
#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- a. Se realizó la impresión correspondiente de actas de toma de puesto y se adjuntó al expediente laboral.
- b. Se logró actualizar la Base de Datos del Renglón 021 y 011, con la recepción de los documentos solicitados.
- c. Se obtuvo la respuesta de los Acuerdos de Aprobación solicitados para los nuevos contratos y se obtuvo el Aval Financiero, correspondiente.
- d. Se entregó los oficios de solicitud de gestión de Actualización de Datos y Probidad al personal de Nuevo Ingreso.
- e. Se lleva el control de Archivo Interno de la Documentación relacionada a gestiones de ambos renglones, 021 y 011.
- f. Se trasladó al Departamento de Archivo las Actas de Toma de puesto y Actas de Finalización de contratos para completar la formulación de expedientes.
- g. Se envió al Departamento de Archivo la Actualización de Datos de los colaboradores para completar el expediente.
- h. Se realizó el escáner de los expedientes de nuevo ingreso y se trasladaron al departamento de archivo para el resguardo de los mismos.
- i. Se cubrió con responsabilidad el área de recepción con el manejo, resguardo y asignación de la correspondencia recibida.



Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.



Lidia Gabriela María García Arenales  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes