

Licenciado  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Ciudad

Licenciado Viceministro:

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 No. 1677-B-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 279-B-2017, correspondiente al mes de junio del año en curso, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000007.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
2. Apoyar en la ubicación de los expedientes según sean requeridos para los distintos trámites que realiza el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias ante la Delegación de Recursos Humanos de las Artes;
3. Apoyar en el archivo de los documentos varios que conforman los expedientes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
4. Apoyar en las otras áreas de trabajo que conforma la Coordinación Administrativa;
5. Brindar apoyo para el resguardo y el control de los expedientes del personal activo y de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
6. Otras afines al contrato.

## RESULTADOS OBTENIDOS

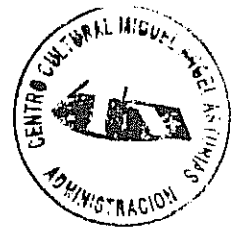
1. Se apoyó en la digitalización de Títulos del personal contratado en el renglón presupuestario 031 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, requeridos por la Delegación de Recursos Humanos, correspondiente al mes de junio del año en curso.
2. Se apoyó en la elaboración de circulares, memorándum, conocimientos de entrega y oficios solicitados por la Coordinación Administrativa, en el mes de junio del año en curso.
3. Se apoyó en la recopilación de firmas por la entrega de alimentación en las actividades del XXXIX Aniversario del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, correspondiente al mes de junio del año en curso.
4. Se apoyó en la atención del área de Recepción del Centro Cultural, durante el periodo de almuerzo de la Recepcionista, durante el mes de junio del año en curso.
5. Se apoyó en la ubicación de los expedientes de los colaboradores:
  - Greis Sim de Pérez
  - Mario René Donis
  - Oscar Leonel Culajay Chacach
  - Marvin Rolando Yucuté
6. Se apoyó en la reproducción de fotocopias de DPI del personal 029, para trámite de gafete, en la Delegación de Recursos Humanos.
7. Se apoyó en la coordinación del personal que participa en el curso de "Certificado de Conocimientos en Administración Pública", impartido por INAP, correspondiente al mes de junio de año en curso.
8. Se apoyó en la catalogación y archivo de los documentos varios que conforman los expedientes de personal del Centro Comercial Miguel Ángel Asturias, en el mes de junio del año en curso.
9. Se apoyó en la emisión de certificados del IGSS de las siguientes personas:  
Irma Yolanda de Paz  
Victor Batzin Quel  
Antonio Ixjotop
10. Se apoyó en el trámite de solicitud de certificación de ingresos del señor Oscar Eusebio Rafael Puac.

11. Se apoyó en la distribución de listados para la entrega de alimentos en la Inauguración de la Exposición "Pinceladas Nocturnas/50's revolución-evolución ENAP.

Atentamente,



Silvia de Jesús Hernández Álvarez de Guará



Vo.Bo.



Licda. Fulvia Greis Sim de Pérez  
Coordinadora Administrativa  
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias