

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 septiembre del año en curso, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000010.

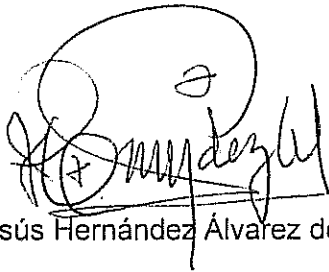
#### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

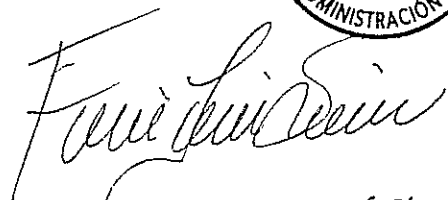
1. Se apoyó en la ubicación de 05 expedientes del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para solicitudes de certificaciones laborales, durante el mes de septiembre del año en curso.
2. Se apoyó en la emisión de 07 certificados de IGSS, para el personal del reglón 031 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, correspondiente al mes de septiembre del año en curso.
3. Se apoyó en la solicitud de 02 certificados electrónicos de IGSS, para el personal 011 y 021 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, correspondiente al mes de septiembre del año en curso.
4. Se apoyó en la reproducción de diversos documentos solicitados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al mes de septiembre del año en curso.
5. 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 septiembre del año en curso.
6. Se apoyó en la digitación de permisos del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, correspondiente al mes de septiembre del año en curso.

Atentamente,



Silvia de Jesús Hernández Álvarez de Guaré

Vo.Bo.



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