

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 agosto del año en curso, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000009.

ACTIVIDADES REALIZADAS

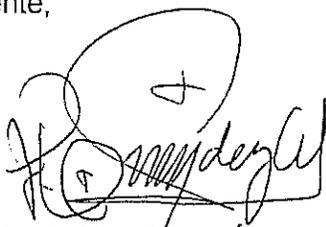
1. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
2. Apoyar en la ubicación de los expedientes según sean requeridos para los distintos trámites que realiza el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias ante la 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 entrega del galardón "Ángel de la Cultura", en el mes de agosto del año en curso.
2. Se apoyó en el coctel de la entrega del galardón "Ángel de la Cultura", en el mes de agosto del año en curso.

3. Se apoyó en la devolución de títulos y diplomas del personal que labora en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, lo cuales fueron solicitados por la Delegación de Recursos Humanos, en el mes de agosto del año en curso.
4. Se apoyó en la ubicación de 04 expedientes del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para solicitudes de certificaciones laborales, durante el mes de agosto del año en curso.
5. Se apoyó en la emisión de 05 certificados de IGSS, para el personal del reglón 031 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, correspondiente al mes de agosto del año en curso.
6. Se apoyó en la solicitud de 07 certificados electrónicos de IGSS, para el personal 011 y 021 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, correspondiente al mes de agosto del año en curso.
7. Se apoyó en la reproducción de diversos documentos solicitados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al mes de agosto del 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 agosto del año en curso.
9. Se apoyó en la coordinación de las sesiones presenciales del curso Certificación en Administración Pública, correspondiente al mes de agosto del año en curso.
10. Se apoyó en el control de asistencia de los participantes en el curso certificación en Administración Pública, correspondientes al mes de agosto 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