

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 diciembre del año en curso, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000013.

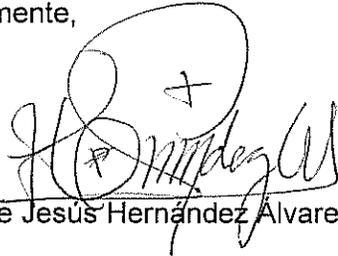
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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 redacción de correspondencia oficial al Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
2. Se apoyó en la catalogación y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias,
3. Se apoyó en la coordinación y logística de las Visitas Guiadas Especiales realizadas por personal del Cuerpo Diplomático al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
4. Se apoyó en la elaboración de agenda mensual de Reuniones del Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
5. Se apoyó en la distribución interna de correspondencia enviada de la Dirección a los diferentes Departamentos que conforman el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Atentamente,



Silvia de Jesús Hernández Álvarez de Guaré

Vo. Bo.



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



Guatemala, 29 de diciembre de 2017

Informe No. 010-2017

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 1677-B-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 279-B-2017, correspondiente del 17 de abril al 31 de diciembre del presente año, siendo el siguiente:

#### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- b) 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;
- c) Apoyar en el archivo de los documentos varios que conforman los expedientes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- d) Apoyar en las otras áreas de trabajo que conforma la Coordinación Administrativa;
- e) Brindar apoyo para el resguardo y el control de los expedientes del personal activo y de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- f) Otras afines al contrato.

  
Silvia de Jesús Hernández Álvarez

Vo. Bo

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



Guatemala, 29 de diciembre de 2017  
Informe No. 010-2017

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 1677-B-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 279-B-2017, correspondiente del 17 de abril al 31 de diciembre del presente año, siendo el siguiente:

### **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS**

- a) Se apoyó en la catalogación y archivo de documentos varios que conforman los expedientes de personal de los renglones 011, 021, 031 y 029 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se apoyó en el archivo y resguardo de los documentos que ingresan diariamente al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Se apoyó en la emisión de certificados de IGSS, solicitados por el personal del reglón 031 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se apoyó en la solicitud de certificaciones de ingresos, para el personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se apoyó en la reproducción y distribución de documentos solicitados a la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Se apoyó en la digitación de permisos del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Se apoyó en la elaboración de reporte de marcaje del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Se apoyó en la ubicación de los expedientes de los colaboradores del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, requeridos para los distintos trámites realizados ante la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

- i) Se apoyó en la atención del área de Recepción del Centro Cultural, durante el periodo de almuerzo de la Recepcionista.
- j) Se apoyó en la coordinación del personal que participa en el curso de "Certificado de Conocimientos en Administración Pública", impartido por Instituto Nacional de Administración Pública.
- k) Se apoyó en la distribución de listados para la entrega de alimentos en las distintas actividades realizadas en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- l) 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.
- m) Se apoyó a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, en la redacción de correspondencia oficial
- n) Se apoyó a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en la coordinación de visitas guiadas.
- o) Se apoyó a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en la programación de la agenda del Director.
- p) Se apoyó a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en la distribución interna de correspondencia.
- q) Se apoyó a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el archivo y resguardo de los diferentes documentos que ingresan diariamente a esta Dirección.
- r) Se apoyó a la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en la recepción de llamadas telefónicas.



Silvia de Jesús Hernández Álvarez



Vo. Bo.



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