

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado 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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 4422-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 482-2019**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000005 Serie "A".

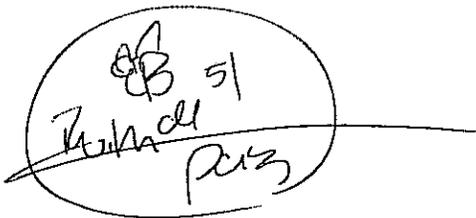
Actividades Realizadas

- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala;
- d) Apoyar en la elaboración de correspondencia y otros documentos solicitados por los puestos de Asistente Artístico III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo III, que son necesarios para el buen funcionamiento administrativo y artístico del Coro Nacional de Guatemala;
- e) Brindar apoyo para redactar e imprimir cartas, oficios, informes y demás documentos que se soliciten, por parte del personal administrativo y artístico del Coro Nacional de Guatemala;
- f) Apoyar con la logística (llamadas, recordatorios, seguimientos y otras actividades) en la organización de los conciertos y actividades que realice el Coro Nacional de Guatemala;
- g) Apoyar en gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del personal del Coro Nacional de Guatemala;
- h) Brindar apoyo para asesorar al personal administrativo de nuevo ingreso del Coro Nacional de Guatemala;
- i) Apoyar en la actualización constante de la agenda de actividades del Presidente de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala;
- j) Brindar apoyo al seguimiento de los procesos administrativos y artísticos que se realicen en el Coro Nacional de Guatemala;
- k) Otras actividades afines de su contrato.

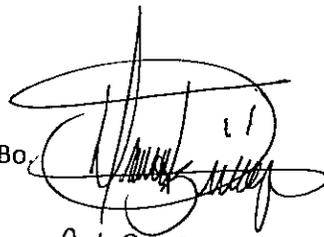
Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó en la elaboración de oficios e informes del Coro Nacional de Guatemala, en relación a diferentes trámites.
- ✓ b) Se apoyó en la actualización constante de la agenda de actividades del Presidente de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala.
- ✓ c) Se apoyó en recepción, distribución, y clasificación de la correspondencia que se recibe diariamente en el Coro Nacional de Guatemala.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature appears to be 'Ruth Asucely de Paz Lázaro' with some initials above it.

Ruth Asucely de Paz Lázaro

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be 'Dina Anelise Santa Cruz Galvez'.

Vo.Bo.

Licda. Dina Anelise Santa Cruz Galvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA