

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
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 Numero 4422-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 482-2019**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado mi factura numero 000011 Serie A

Actividades Realizadas

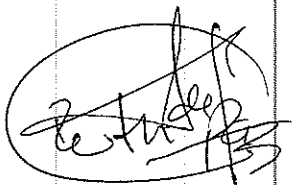
- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Apoyar en la elaboración 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 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 a su contrato;

Resultados Obtenidos

- A) Se apoyó en la logística, llamadas, recordatorios y elaboración de documentos en el Concierto de Príncipes y Princesas que el Coro Nacional llevo a cabo.

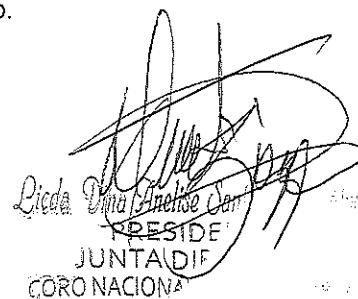
- B) Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de los documentos que ingresan al Coro Nacional de Guatemala.

- C) Se apoyó en gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del personal del Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asucely de Paz Lazaro

Vo.Bo.



Licda. Diana Amelise San
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL

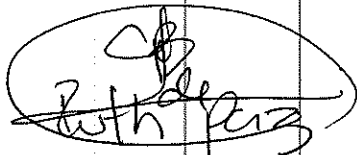
Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho
Estimado Viceministro

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 Numero 4422-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 482-2019**, correspondiente al periodo del 03 de junio al 31 de diciembre de 2019

Informe final de Actividades Realizadas

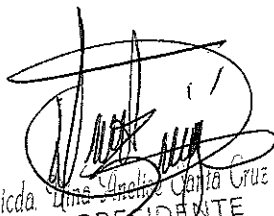
- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Apoyar en la elaboración 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 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 a su contrato;



Ruth Asucely de Paz Lázaro

Vo.Bo



Lidia Amelina Cruz Gálvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de diciembre de 2019
Informe No.008-2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho
Estimado 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 Numero 4422-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 482-2019**, correspondiente al periodo del 03 de junio al 31 de diciembre de 2019.

INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS

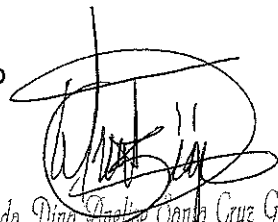
- a) Se apoyo en la logística, llamadas, recordatorios y elaboración de documentos en los Conciertos que el Coro Nacional de Guatemala llevo a cabo.
- b) Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y trasladarlas a los miembros del Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyo en la elaboración de documentos solicitados por los puestos de Asistente Artístico II, Asistente Administrativo II, para el seguimiento con las gestiones correspondientes para el buen funcionamiento del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Se apoyo en la recepción, clasificación y archivo de los documentos que ingresan al Coro Nacional de Guatemala.
- e) Se apoyo en la gestión de permisos y ausencias del Personal del Coro Nacional de Guatemala.
- f) Se apoyo en la atención de personas que se abocaron al Coro Nacional de Guatemala, a las cuales se les brindo información sobre las distintas actividades a realizarse.

- g) Se apoyo en la elaboración del reporte de Asistencia de los miembros del Coro Nacional de Guatemala.
- h) Se apoyo en la logística de la entrega de boletos para las presentaciones del Coro Nacional de Guatemala
- i) Se apoyo con la logística, llamadas, recordatorios y seguimiento en los diferentes Conciertos del Coro Nacional de Guatemala realizados en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j) Se apoyo en la gestión de Viáticos en las diferentes giras que el Coro Nacional de Guatemala realizo.



Ruth Asucely de Paz Lazaro

Vo.Bo



Lidia Dina Amable Santa Cruz Galvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA