

Licenciada

**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**

Viceministra de Cultura

Su Despacho

Estimada Viceministra:

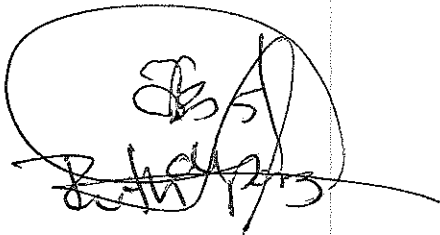
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 179-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al **mes de marzo**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado mi **factura numero de DTE 3139062669 Serie 5FC696AC**

**Actividades Realizadas**

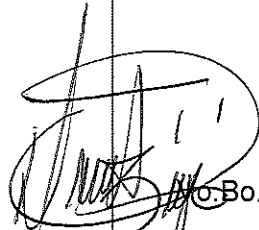
- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar 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 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 a 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 recepción, clasificación y archivo de la documentación que ingresa al Coro Nacional de Guatemala.
- ✓ b) Se apoyo en la elaboración de documentos solicitados por los Puestos de Asistentes III, Asistente II, para seguir con las gestiones correspondientes.
- ✓ c) Se apoyo en la logística, llamadas, recordatorios y elaboración de documentos En los Conciertos a realizarse.



Ruth Asucely de Paz Lazaro



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