

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 junio** y para el cobro de mis honorarios estoy presentado mi **factura número de DTE 3857862642 Serie 155BDE63**

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;

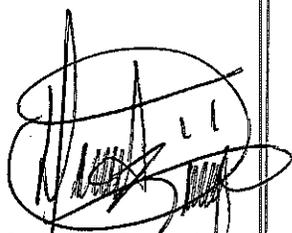
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la elaboración de documentos solicitados por los puestos de Asistentes Artístico III, Asistente Administrativo II, para seguir con las gestiones correspondientes.
- b) Se apoyo en la elaboración de informes, entrega de información solicitada por las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyo en entregar correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- e. Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y trasladarlas a los miembros del Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asuceley de Paz Lazaro

Vo.Bo.



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

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 179-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2020

Informe final de Actividades Realizadas

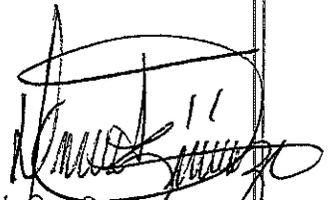
- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar 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 Diana Analise Oania Cruz Gálvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de junio de 2020
Informe No.006-2020

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 179-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2020.

INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS

- a) Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y trasladarlas a los miembros del Coro Nacional de Guatemala.
- b) Se apoyo en la elaboración de documentos solicitados por los puestos de Asistente Artístico III, Asistente Administrativo II, para el seguimiento con las gestiones correspondientes para el buen funcionamiento del Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyo en la recepción, clasificación y archivo de los documentos que ingresan al Coro Nacional de Guatemala.
- d) Se apoyo en la gestión de permisos y ausencias del Personal del Coro Nacional de Guatemala.
- e) 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.

- f) Se apoyo en la elaboración del reporte de Asistencia de los miembros del Coro Nacional de Guatemala.
- g) Se apoyo con la logística, llamadas, recordatorios y seguimiento en varios procedimientos que se realizaron en las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- h) Se apoyo en la entrega de correspondencia en las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- g. Se apoyo en seguimientos de suspensión y certificados del Igss de los Maestros.
- i. Se apoyo en la elaboración de informes solicitados por las diferentes unidades de de la Dirección General de las Artes.



Ruth Asucely de Paz Lazaro

Vo.Bo



Lidia Diana Anelise Santa Cruz Gálvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA