

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
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 5399-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 1049-2020**, correspondiente al **mes de noviembre**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado mi **factura numero de DTE 355484633 Serie 9BFDAE70**

#### **Actividades Realizadas**

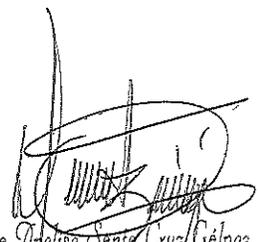
- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar 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 atención de llamadas y recepción de documentos, así como traslado de la documentación que ingresa al Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyó en gestionar firmas y entrega de correspondencia en las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la clasificación y archivo de los documentos que ingresan al Coro Nacional



Ruth Asucely de Paz Lazaro



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