

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

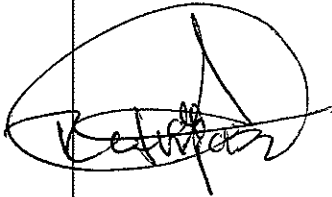
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 5399-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 1049-2020**, correspondiente al **mes de diciembre**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado mi **factura numero de DTE 2790932516 Serie 3891972B**

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;

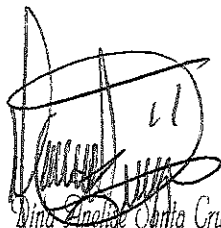
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la logística de llamadas, recordatorios y elaboración de documentos solicitados por las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la atención de personas que se abocaron al Coro Nacional de Guatemala, a las cuales se les brindo información sobre las distintas actividades sobre las diferentes gestiones administrativas.
- c) Se apoyó en el seguimiento de los procesos administrativos que se realizan en el Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asucely de Paz Lazaro

Vo.Bo.



Lidia Ana María Cruz Galvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de diciembre de 2020

Informe No.003-2020

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 5399-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 1049-2020**, correspondiente al periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.

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



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

Guatemala 30 de diciembre de 2020
Informe No.003-2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho

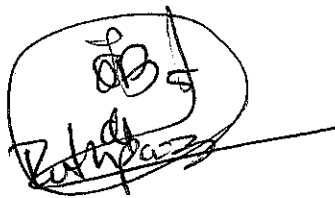
Estimado Viceministro:

~~De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi~~ **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 5399-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 1049-2020**, correspondiente al periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.

Informe Final de Resultados Obtenidos

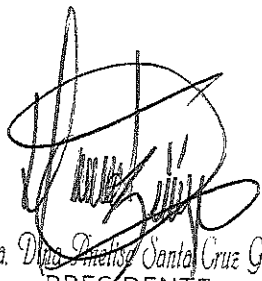
- a) Se apoyó en la logística de llamadas, recordatorios y elaboración de documentos para los Conciertos que el Coro Nacional de Guatemala llevo a cabo.
- b) Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y trasladarlas a los miembros del Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyo en la elaboración de documentos solicitados por los puestos de Asistente Artístico III, 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 ingresaron al Coro Nacional de Guatemala.
- e) Se apoyo en la gestión de permisos y ausencias del Personal del Coro Nacional de Guatemala.

- f) Se apoyó 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.



Ruth Asucely de Paz Lazaro

Vo.Bo



Licda. Dña. Amelisa Santa Cruz Galvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA