

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número Número DGA-029-46-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al **período del 04 al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número de DTE: 2243907397 Serie 51D58B91**

Actividades realizadas

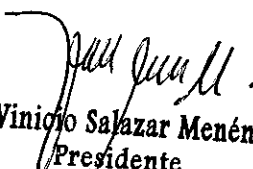
- a).Apoyar a atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas al Coro Nacional de Guatemala.
- b).Apoyar a atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala.
- c).Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar 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 III, Asistente Administrativo II, 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 se le soliciten, por parte del personal administrativo y artístico del Coro Nacional de Guatemala.
- f).Apoyar con la logística (llamadas, recordatorios, seguimiento 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 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 a 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 redacción de oficios, circulares e informes que solicitó el personal administrativo y artístico del Coro Nacional de Guatemala.
- b) Se apoyó en la atención de llamadas y recepción de documentos, así como traslado de la documentación que ingresa al Coro Nacional de Guatemala
- c) Se apoyo en la entrega de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la recepción de las actualizaciones de datos del personal artístico y administrativo del Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asucely de Paz Lazaro



Lic. Vinicio Salazar Menéndez
Presidente
Junta Directiva
Coro Nacional de Guatemala