

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

Estimado Director:

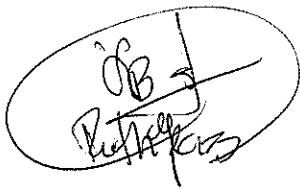
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGA-029-46-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie 783F1166 ; Número de DTE: 813383937**

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 atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Coro Nacional de Guatemala, en relación a los diferentes tramites administrativos.
- b) Se apoyó en el seguimiento de los procesos administrativos que se realizan en el Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de los documentos que ingresaron al Coro Nacional de Guatemala.
- d) Se apoyó en la elaboración de documentos solicitados por los puestos de Asistente Artístico III, Asistente Administrativo II, para el seguimiento con las gestiones correspondientes del Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asucely de Paz Lazaro



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