

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 abril** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie 6F6A43F7**; **Número de DTE: 3504292341** ✓

Actividades realizadas

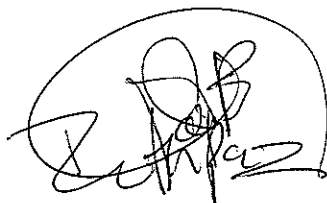
- a). Apoyar a atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas al Coro Nacional de Guatemala.
- b). Apoyar a atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala.
- c). Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar 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 conformación de expedientes para pago del personal artístico del Coro Nacional de Guatemala.

✓ b) Se apoyó en la liquidación de viáticos de la comisión realizada en Antigua Guatemala por el Coro Nacional de Guatemala.

✓ c) Se apoyó en la elaboración de correspondencia solicitada por Asistente Administrativo II y Asistente Administrativo III, para el buen funcionamiento del Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asucely de Paz Lazaro



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