

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

Licenciado Mijangos:

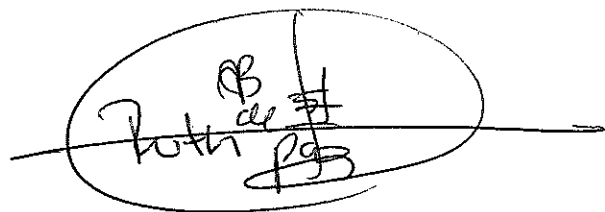
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGA-029-46-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al **mes de mayo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie 8BECDDF1 ; Número de DTE: 1774012687**

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

A handwritten signature in black ink, enclosed in an oval. The signature appears to be 'Ruth de Paz' with some additional scribbles and initials.

Ruth Asucely de Paz Lazaro

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by the name 'Vinicio Salazar Menéndez'.

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