

Guatemala 31 Octubre de 2019  
Informe No. 005-2019

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
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 Número 4422-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 482-2019**, correspondiente al mes de **Octubre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000009 Serie "A".

**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 se 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;

**Resultados Obtenidos**

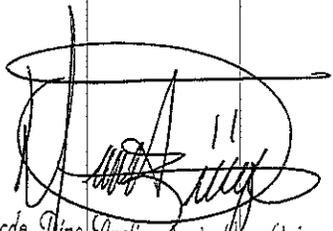
- a) Se apoyó en la logística, llamadas, recordatorios y elaboración de documentos en el Festival de Guatecoral que el Coro Nacional de Guatemala llevo a cabo.
- b) Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y trasladarlas a los miembros del Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyó en la elaboración de documentos solicitados por los Puestos de Asistentes Artístico III, Asistente Administrativo II, para seguir para las gestiones correspondientes para el buen funcionamiento del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de los documentos que ingresan al Coro Nacional de Guatemala.

Atentamente,



Ruth Asucely de Paz Lázaro

Vo. Bo.



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