

**Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**

Director General de las Artes  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>RUTH ASUCELY DE PAZ LAZARO</u>	CUI:	<u>3012765870101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-046-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2021</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>88675475-5</u>
Número de Factura:	<u>2172600465</u>	Serie:	<u>7450F6C5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>CORO NACIONAL DE GUATEMALA</u>		

Objetivos del Contrato: "LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para el **CORO NACIONAL DE GUATEMALA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO DE LAS ARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de su conocimiento técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describe a continuación, sin ser limitativas, sino únicamente enunciativas:

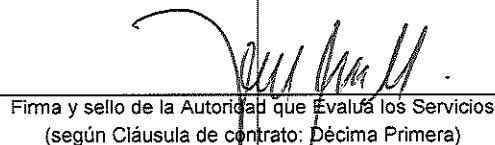
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del 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 logísticas (llamadas, recordatorios, seguimiento 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 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.

RUTH ASUCELY DE PAZ LAZARO  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LIC. HECTOR VINICIO SALAZAR MENÉNDEZ  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Vinicio Salazar Menéndez  
Presidente