

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

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:

RUTH ASUCELY DE PAZ LAZARO

CUI:

3012765870101

Número de contrato:

DGA-029-46-2021

Acuerdo Ministerial:

7-2021

Servicios:

TÉCNICOS

Nit del Contratista:

8867547-5

Número de Factura:

3280161049

Serie:

90BC1A53

Honorarios Mensuales:

Q5,000.00

Período del Informe:

NOVIEMBRE

Monto Total del Contrato

Q59,516.13

Plazo del Contrato:

04/01/2021 AL 31/12/2021

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

CORO NACIONAL DE GUATEMALA

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 técnico, en la prestación de Servicios Técnicos que se describe a continuación, sin ser limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala.
- b) Apoyé 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) Colaboré 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) Brindé 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) Apoyé con logísticas (llamadas, recordatorios, séguimiento y otras actividades) en la organización de los conciertos y actividades que realice el Coro Nacional de Guatemala.
- g) Apoyé en gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del Coro Nacional de Guatemala.
- h) Brindé apoyo al personal administrativo de nuevo ingreso del Coro Nacional de Guatemala.
- i) Apoyé en la actualización constante de la agenda de actividades del presidente de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala.
- j) Brindé apoyo al séguimiento a los procesos administrativos y artísticos que se realicen en el Coro Nacional de Guatemala.
- k) Realicé Otras actividades afines a su contrato.

RUTH ASUCELY DE PAZ LAZARO

Nombre Completo del Contratista

LIC. HECTOR VINICIO SALAZAR MENÉNDEZ

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

LIC. VINICIO SALAZAR MENÉNDEZ

Presidente

Junta Directiva

Coro Nacional de Guatemala