

Licenciada:
GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ
 Directora General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada señora Directora:

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-029-68-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>9-2022</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>88675475</u>
Número de Factura:	<u>1744588227</u>	Serie:	<u>3F27D407</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Marzo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 AL 31/12/2022</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 DE FOMENTO DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

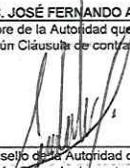
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé a entregar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala.
- b) Apoyé a atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala.
- c) Apoyé para recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Apoyé en la elaboración de correspondencia 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) 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 la logística (llamadas, recordatorios, seguimiento y otras actividades) en la organización de los conciertos y actividades que realice el Coro Nacional de Guatemala.
- g) Apoyé a gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del personal del Coro Nacional de Guatemala.
- h) Brindé apoyo para asesorar 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) Apoyé al seguimiento de 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. JOSÉ FERNANDO AGUILAR FERRER
 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. José Fernando Aguilar Ferrer
PRESIDENTE DE LA
JUNTA DIRECTIVA.
CORO NACIONAL DE GUATEMALA