

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2022

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ**  
 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>381896840</u>                  | Serie:               | <u>679F576B</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                         | <u>Q5,000.00</u>                  | Período del Informe: | <u>Septiembre</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 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:

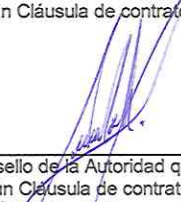
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó a entregar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala.
- b) Se apoyó a atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyó en recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Se apoyó 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) Se apoyó en 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) Se apoyó en la logística (llamadas, recordatorios, seguimiento y otras actividades) en la organización de los conciertos y actividades que realice el Coro Nacional de Guatemala.
- g) Se apoyó en gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del personal del Coro Nacional de Guatemala.
- h) Se apoyó en asesorar al personal administrativo de nuevo ingreso del Coro Nacional de Guatemala.
- i) Se apoyó en la actualización constante de la agenda de actividades del Presidente de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala.
- j) Se apoyó en dar 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. 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