

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de febrero de 2024

Licenciada  
**ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO**  
 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 LÁZARO</u>	CUI:	<u>3012765870101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-79-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8867547-5</u>
Número de Factura:	<u>1885880642</u>	Serie:	<u>003E81EA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/06/2024</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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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 en la entrega de información autorizada a las personas externas o internas al Coro Nacional de Guatemala.
- b). Se apoyó en 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 III, Asistente Administrativo II, 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 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 el seguimiento a los procesos administrativos y artísticos que se realicen en el Coro Nacional de Guatemala.
- k). Apoyar en el proceso semestral de Evaluación de Desempeño del personal artístico y administrativo.
- l). Apoyar, siendo el enlace entre la Delegación de Recursos Humanos y el Coro Nacional de Guatemala.

**RUTH ASUCELY DE PAZ LÁZARO**  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**EDWIN ARNOLDO RAMÍREZ MUÑOZ**  
 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)