

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo 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>1301564492</u>	Serie:	<u>79BB358B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mayo</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)

Edwin Arnoldo Ramírez Muñoz
Presidente
Junta Directiva
Coro Nacional de Guatemala