

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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 LAZARO</u>	CUI:	<u>3012765870101</u>
Número de contrato:	<u>029-667-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>968-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>88675475</u>
Número de Factura:	<u>1150438992</u>	Serie:	<u>F289050</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 al 31/12/2024</u>

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 DE FOMENTO DE LAS ARTES, DE LA DIRECCION 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:

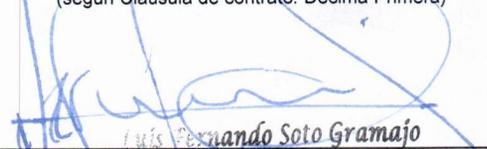
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 del Coro Nacional de Guatemala.
- g) Se apoyó en gestionar los procedimientos de permisos y ausencias 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.

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

  
 Firma de Contratista

**LIC. LUIS FERNANDOS SOTO GRAMAJO**  
 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)  
**Luis Fernando Soto Gramajo**  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes