

Señor
CRISTHIAN NEFTALI CALDERÓN SANTIZO
 Viceministro de Cultura
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Viceministro

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>3525201709</u>	Serie:	<u>8A18AF23</u>

Honorarios Mensuales:	<u>Q4,677.42</u>	Período del Informe:	<u>DEL 03 AL 31 DE ENERO</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 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:

- Apoyé a entregar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala
- Apoyé a atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala
- Apoyé para recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala
- 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.
- 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.
- 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
- Apoyé a gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del personal del Coro Nacional de Guatemala.
- Brindé apoyo para asesorar al personal administrativo de nuevo ingreso del Coro Nacional de Guatemala
- Apoyé en la actualización constante de la agenda de actividades del Presidente de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala.
- Apoyé al seguimiento de los procesos administrativos y artísticos que se realicen en el Coro Nacional de Guatemala.
- Se realizó actividades afines al 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