

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda María Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Azucena, Quebedo Portales</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-32-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64433110</u>
Número de Factura:	<u>63128746</u>	Serie:	<u>6F814C7A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Del 03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>179,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta	<u>Despacho Ministerial</u>		

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios para el Despacho Ministerial de la Dirección Superior 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.


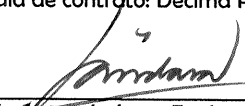
## Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Mediante el apoyo brindado en la atención al público personalmente y vía telefónica, se logró atender convenientemente y solventar todas las inquietudes.
- Por medio del apoyo en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna, se logró brindar el seguimiento oportuno a la documentación ingresada al Despacho Ministerial.
- Mediante el apoyo proporcionado se direccionó la correspondencia y solicitudes ingresadas a la dependencia interna y externa correspondiente, obteniendo el seguimiento oportuno de la uno de los documentos.
- Mediante el apoyo en el control interno de las solicitudes que se ingresan al Despacho Ministerial, se logró brindar el traslado efectivo de los documentos a cada área.
- Mediante el apoyo en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias, se logró llevar el control correspondiente de cada documento.
- Mediante el apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo, se logró ordenar de forma adecuada los documentos.
- Mediante el apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial, se logró dar el seguimiento oportuno a los mismos, para brindar el apoyo requerido.

Brenda Azucena Quebedo Portales  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciada María Alejandra Gándara Espino  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios y Deportes  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
**Gándara Espino**  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. María Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Name of contractor (Brenda Azucena, Quebedo Portales), contract number (029-32-2024), services (Técnicos), invoice number (63128746), honoraries (15,000.00), total amount (179,032.26), and administrative unit (Despacho Ministerial).

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios para el Despacho Ministerial de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la atención al público personalmente y vía telefónica.
b) Brindé apoyo en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna
c) Apoyé en el control interno de las solicitudes que ingresan al despacho
d) Apoyé en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias
e) Brindé apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo
f) Brindé apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial
g) Apoyé en la logística de reuniones del Despacho Ministerial y autorirades de diferentes instituciones
h) Brindé apoyo en la coordinación de actividades relacionadas con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes.

Brenda Azucena Quebedo Portales
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Licenciada María Alejandra Gándara Espino
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. María Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. María Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:


Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Azucena, Quebedo Portales</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-32-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64433110</u>
Número de Factura:	<u>63128746</u>	Serie:	<u>6F814C7A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>179,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Despacho Ministerial</u>		

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios para el Despacho Ministerial de la Dirección Superior 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:


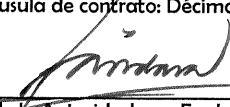
- a) Apoyé en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- b) Apoyé en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna
- c) Apoyé en la correspondencia y solicitudes ingresadas a la dependencia interna y externa correspondiente
- d) Apoyé en el control interno de las solicitudes que ingresan al despacho
- e) Apoyé en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias
- f) Apoyé en la clasificación, control y depuración del archivo
- g) Apoyé en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior

Brenda Azucena Quebedo Portales  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada María Alejandra Gándara Espino  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

**Gándara Espino**  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes