

Guatemala, 31 de agosto de 2021

**Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**

Director General de las Artes  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director 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>1851 20008 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-82-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>72-A-2021</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64433110</u>
Número de Factura:	<u>842025188</u>	Serie:	<u>B9C92507</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q110,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/02/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>VICEDESPACHO DE CULTURA</u>		

Objetivos del Contrato:

“LA TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para el **VICEDESPACHO DE LA CULTURA 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:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros del Vicedespacho de Cultura
- Brindar apoyo al Vicedespacho de Cultura en dar seguimiento a las diferentes dependencias, especialmente a lo que corresponde al área laboral.
- Apoyar al Viceministerio de Cultura en dar seguimiento a las diferentes dependencias para que mantenga las buenas relaciones interpersonales entre jefes y subordinados dentro del marco legal laboral.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran, en las actividades de reproducir documentos requeridos por el Vicedespacho de Cultura.
- Brindar apoyo en la logística de las actividades inherentes del Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en la organización y gestión de agendas y comunicaciones del Vicedespacho de Cultura.
- Brindar apoyo en la gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos protocolarios.
- Apoyar en la elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas)
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura.
- Otras actividades a fines a su contrato.

**BRENDA AZUCENA QUEBEDO PORTALES**

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**SR. CRISTHIAN NEFTALI CALDERON SANTIZO**

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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