

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Página 1 de 1
---	---	---------------------------------------	---------------

FECHA DE INFORME:	Guatemala, 31 de marzo de 2026
--------------------------	--------------------------------

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ZOILA MARISOL ZEPEDA QUIÑONEZ	NIT:	37485989
NÚMERO DE CONTRATO:	029-016-2026-DGA-MCD	PLAZO DE CONTRATO:	DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS	ACUERDO MINISTERIAL:	2-2026
PERIODO DEL INFORME:	MARZO		

OBJETO DEL CONTRATO

“LA CONTRATISTA” se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para la **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (**según Clausula de contrato: Tercera**).

ACTIVIDADES CONFORME AL CONTRATO (CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO)

- Brindé apoyo a la Delegación de Recursos Humanos en el análisis y resolución de asuntos en materia administrativo-laboral;
- Apoyé en la revisión de minutas de contratos administrativos y a plazo fijo, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;
- Apoyé en la elaboración de minutas, opiniones, contratos y otros instrumentos jurídicos necesarios para las operaciones de la Delegación de Recursos Humanos;
- Brindé apoyo a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, en la orientación de la correcta conformación de expedientes para la tramitación de Licencias con o sin goce de salario;
- Apoyé en la realización de una base de datos para el registro y seguimiento de procedimientos administrativos, licencias, reinstalaciones, entre otros, manteniéndola actualizada;
- Brindé apoyo en la redacción de informes circunstanciados relacionados a los servidores públicos y contratistas de la Dirección General de las Artes, según los requerimientos de autoridades internas y externas;
- Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos en procedimientos administrativos y en la resolución de amonestaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- Apoyé en la atención y respuesta a requerimientos realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de las Artes, Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
- Brindé apoyo en la comprobación de la información requerida por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de las Artes y otras Instituciones, sea consolidada y entregada de forma oportuna a las partes correspondientes;
- Apoyé en el control y actualización de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección General de las Artes;


ZOILA MARISOL ZEPEDA QUIÑONEZ
 NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


Brandon Eladio Sarceño López
 Delegado(a) de Recursos Humanos en Funciones
 Dirección General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes
BRANDON ELADIO SARCEÑO LÓPEZ
 NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)