

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>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64433110</u>
Número de Factura:	<u>1886930810</u>	Serie:	<u>1FA68B7F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</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:

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros del Vicedespacho de Cultura
- c) Brindar apoyo al Vicedespacho de Cultura en dar seguimiento a las diferentes dependencias, especialmente a lo que corresponde al área laboral.
- d) 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.
- e) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran, en las actividades de reproducir documentos requeridos por el Vicedespacho de Cultura.
- f) Brindar apoyo en la logística de las actividades inherentes del Vicedespacho de Cultura.
- g) Apoyar en la organización y gestión de agendas y comunicaciones del Vicedespacho de Cultura.
- h) Brindar apoyo en la gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos protocolarios.
- i) Apoyar en la elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas)
- j) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura.
- k) Otras actividades a fines a su contrato.

BRENDA AZUCENA QUEBEDO PORTALES

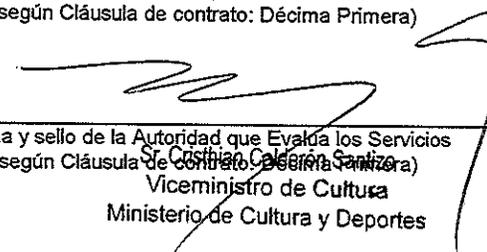
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

SR. CRISTHIAN NEFTALI CALDERON SANTIZO

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)
Sr. Cristhian Calderon Santizo
 Viceministro de Cultura
 Ministerio de Cultura y Deportes