

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

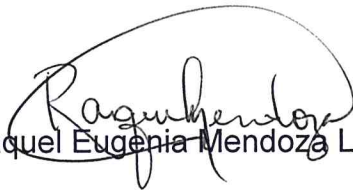
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe mensual, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 13-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019**, correspondiente al mes de diciembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios, presento la factura No. 086 Serie "B".

#### **Actividades realizadas**

- Apoyar en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a Asesoría del Despacho Superior.
- Apoyar en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes que ingresan a Asesoría del Despacho Superior.
- Brindar apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por el Despacho Superior.
- Apoyar en varias tareas administrativas, tales como contestar el teléfono, archivar.

## Resultados Obtenidos

- Optimizar la atención en la Recepción de Asesoría del Despacho Superior.
- Recepción de toda la correspondencia e ingreso de los documentos dirigidos a Asesoría del Despacho Superior.
- Optimizar la atención al público en todo momento.

  
Raquel Eugenia Mendoza Linares

  
Lic. Elder Súchite Vargas  
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 30 de diciembre de 2019

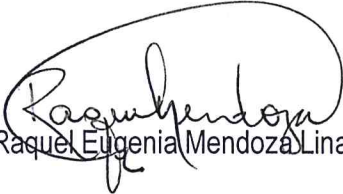
Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe Final**, por servicios Técnicos que presté en el Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 13-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019**.

**Informe Final de Actividades realizadas:**

- Apoyé en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a Asesoría del Despacho Superior.
- Apoyé en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyé en el registro y control de los expedientes que ingresan a Asesoría del Despacho Superior.
- Brindé apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por el Despacho Superior.
- Apoyé en varias tareas administrativas, tales como contestar el teléfono, archivar.

  
Raquel Eugenia Mendoza Linares

  
**Lic. Elder Súchite Vargas**  
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 30 de diciembre de 2019


Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe de Resultados** en el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2019 en el desarrollo de los servicios Técnicos que presté en el Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 13-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019**.

**Resultados obtenidos:**

- Se apoyó en las acciones a seguir para dar cumplimiento a las metas establecidas en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a Asesoría del Despacho Superior.
- Se brindó el apoyo en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyé en el registro y control de los expedientes que ingresan a Asesoría del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por el Despacho Superior.
- Se colaboró en varias tareas administrativas, tales como contestar el teléfono, archivar, emisión de oficios y providencias.

  
Raquel Eugenia Mendoza Linares

  
**Lic. Elder Súchite Vargas**  
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

