

Guatemala, 31 de agosto de 2018

Licenciada
Ingrid Soto Ramirez
Subdirectora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Su Despacho

Licenciada Soto:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número DGA-05-2018, celebrado entre el DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios PROFESIONALES bajo el renglón 029, me permito presentar el informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 01 al 31 de agosto de 2018.

Se detallan actividades a continuación:

- a) Asesoré en la revisión de expedientes para la contratación de personal en la Dirección General Administrativa:
-Se revisaron contratos del Despacho Superior para asesoría profesional y una rescisión de contrato.
- b) Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa.
-Control de pedidos que ingresan a la Dirección General Administrativa.
- c) Asesoré en la revisión y tramite de cheques para pago de viáticos a los empleados de la Dirección General Administrativa.
-No fue necesaria esta actividad durante el mes de agosto.
- d) Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.

-Se implemento una base digital para llevar control de todos los pedidos de Compra.

- e) Apoyé a la Dirección General Administrativa en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa proveniente del Departamento Financiero.
-Se llevó el control de pedidos de los siguientes Departamentos y Unidades de Apoyo: Departamento Administrativo Financiero, Unidad de Planificación y Modernización, Capacitación, Laboratorios, Servicios Varios, Informática, Información Pública, Secretaría General, Dirección General Administrativa, -UDAF-, Comunicación Social, Auditoría Interna, Despacho Superior y Asesoría Jurídica.
- f) Asesoré en la revisión de solicitudes de Viáticos al interior y exterior de la República del personal que sea nombrado por la autoridad superior.
-No fue necesaria esta actividad durante el mes de agosto.
- g) Asesoré en el trámite de cheques que la Dirección General Administrativa emita para pago a proveedores.
-No fue necesaria esta actividad durante el mes de agosto.
- h) Brinde apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Dirección General Administrativa.
-Se actualizo el archivo físico con los oficios y expedientes del finales del mes de julio y principios del mes de agosto.
- i) Asesoré en la redacción de los diferentes oficios que se emiten en el Departamento Financiero.
-Principalmente se reviso la redacción de oficios dirigidos a diferentes Bancos de Guatemala y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- j) Apoyé en la verificación de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General Administrativa, que llene los requisitos que la ley exige.
-Se verificó que los pedidos fueran de la fecha correspondiente según pedido y según nombramiento de autoridades.
- k) Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.
-Control físico de expedientes que egresan de la Dirección General Administrativa.

- l) Apoyé en otras actividades que la Dirección General Administrativa requirió.
-Apoyo en escaneado, fotocopiado, correos electrónicos, revisión de diferentes Manuales del Ministerio.

Atentamente,



Jennifer Denisse Reyes Villagrán
DPI No. (2372 11203 0101)

Aprobado



Licenciada
Ingrid Soto Ramirez
Subdirectora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

