

Guatemala, 30 de septiembre 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 30 de septiembre de 2018.

Se detallan actividades a continuación:

- a) Asesoré en la revisión de expedientes para la contratación de personal en la Dirección General Administrativa:
 - Contratos varios y recisiones de la Dirección General de Minería.

- b) Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa.
 - Manual de Reconocimiento de Gastos de Personal 029, oficios de la Subdirección Administrativa y control de pedidos.

- c) Asesoré en la revisión y tramite de cheques para pago de viáticos a los empleados de la Dirección General Administrativa.
 - Cheques de viáticos al interior de personal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

- d) Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.
- Actualización de la base de datos de control de pedidos del mes de agosto.
- e) Apoyé a la Dirección General Administrativa en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa proveniente del Departamento Financiero.
- Control de pedidos de los siguientes Departamentos y Unidades de Apoyo: Transportes y Seguridad, Departamento Administrativo Financiero, Unidad de Planificación y Modernización, Capacitación, Laboratorios, Servicios Varios, Informática, Información Pública, Secretaría General, Comunicación Social, Recursos Humanos, 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.
- Papelería correspondiente al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- g) Asesoré en el trámite de cheques que la Dirección General Administrativa emita para pago a proveedores.
- Papelería para el pago a proveedores para insumos del Departamento de Servicios Varios, Informática y Capacitación.
- h) Brinde apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Dirección General Administrativa.
- Actualización del archivo físico con los oficios y expedientes del finales del mes de agosto y principios del mes de septiembre.
- i) Asesoré en la redacción de los diferentes oficios que se emiten en el Departamento Financiero.
- Oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas, a -UDAF-, Banco de Desarrollo Rural, Banco de Guatemala y a Direcciones Generales del Ministerio.
- 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.
- Verificación de fechas y insumos de los pedidos de los Departamentos de la Dirección General Administrativa y de las Unidades de Apoyo del Ministerio.
- k) Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.

- Expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General Administrativa.
- l) Apoyé en otras actividades que la Dirección General Administrativa requirió.
 - Apoyo en traslado de documentos, corrección de Manuales de la Dirección General Administrativa y consolidación de documentación que se presenta a la Contraloría General de Cuentas.

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

