Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 del Despacho Superior y Dirección General de Minería y Energía.

b) Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa.
   -Revisión de documentación para programación de Eventos de Cotización para el año 2019.
   - Asesoría en la consolidación de los Manuales de Funciones y Prodecimientos de la Dirección General Adminsitrativa.

c) Asesoré en la revisión y tramite de cheques para pago de viáticos a los empleados de la Dirección General Administrativa.
   -Cheques de viáticos de la Dirección General Administrativa, Secretaría General y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

d) Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.
-Control de la base digital de expedientes.

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: Departamento Administrativo Financiero Informática, Unidad de Planificación y Modernización, Laboratorios, Servicios Varios, Secretaría General, Dirección General Administrativa, UDAF, Transportes y Seguridad, Recursos Humanos, Comunicación Social y Despacho Superior.

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.
-Dirección General Administrativa, Secretaría General y Desarrollo Sostenible.

g) Asesoré en el trámite de cheques que la Dirección General Administrativa emita para pago a proveedores.
-Pago de pedidos de , Recursos Humanos, UDAF, Administración Financiera y Servicios Varios.

h) Brinde apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Dirección General Administrativa.
-Se actualizó el archivo físico con los oficios y expedientes del mes de diciembre.

i) Asesoré en la redacción de los diferentes oficios que se emiten en el Departamento Financiero.
-Revisión de redacción de oficios dirigidos a diferentes Bancos de Guatemala, a la Unidad de Administración Finaciera –UDAF-, Contraloría General de Cuentas, Dirección General de Minería, Hidrocarburos y Energía.

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 con fecha correspondiente según pedido y según nombramiento de autoridades correspondientes al mes de diciembre.

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 y Subdirección General Administrativa.

l) Apoyé en otras actividades que la Dirección General Administrativa requirió.
-Apoyo en coordinación con el Departamento de Transpostes y Seguridad para la consolidación de los Manuales de Uso de Vehículos y Uso de Transporte.
- Apoyo en consolidación de los formatos de necesidades de capacitación de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

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

Aprobado

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DESPACHO DEL SUB DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.

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