

Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre de 2018. ✓

Se detallan actividades a continuación:

- a) Asesoré en la revisión de expedientes para la contratación de personal en la Dirección General Administrativa:  
- Recisiones y Contratos del Despacho Superior.
- b) Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa.  
-Revisión de la consolidación del Manual Funciones y de Procedimientos de 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.  
-Cheques de viáticos de la Secretaría General y del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

8


- 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 control 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, Unidad de Planificación y Modernización, Laboratorios, Servicios Varios, Secretaría General, Fiscalización, Dirección General Administrativa, Transportes y Seguridad, Recursos Humanos y Comunicación Social.
- 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.  
-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 Comunicación Social, Transportes, Laboratorios y Seguridad 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 noviembre.
- 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 Financiera –UDAF-, otras Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y a la Contraloría General de Cuentas.
- 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 noviembre.
- k) Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.

5

-Control físico de expedientes que egresan de la Dirección General Administrativa.

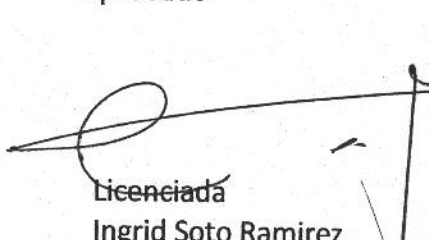
- l) Apoyé en otras actividades que la Dirección General Administrativa requirió.  
-Apoyo en consolidación del Manual de Funciones y Procedimientos.

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

