

Guatemala, 30 de noviembre de 2018

Licenciada.

Rita Elizabeth Vargas Nisthal.

Directora General Administrativa

Dirección General Administrativa

Ministerio de Energía y Minas

Su despacho

Respetable Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato **DGA-07-2018**, celebrado entre la **Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **1 al 30 de noviembre de 2018**.

**Se detallan actividades continuación:**

- a) Asesore en la realización de reparaciones mecánicas menores a los vehículos de Dirección General Administrativa y Despacho Superior que a continuación describo:
- Placa P-216DFG, revisión al mecanismo de embrague.
  - Placa P-792CFH, revisión al sistema de luces.
  - Placa P-963DDC, revisión al tren delantero.
  - Placa P-760CBD, revisión al tren delantero.
  - Placa P-504DBS, revisión del sistema de suspensión.
- b) Asesore en la revisión periódica de niveles de fluido a los vehículos de la Dirección General Administrativa y Despacho Superior.
- De la marca Suzuki, placas P-953CFG y M-669DDX
  - De la marca Chevrolet, placas P-792CFH, P-551CCC y P-412CBF.
  - De la marca Toyota, placas P-864CVJ, P-963DDC y P-216DFG.
  - De la marca Mazda, placas P-760CBD, P-021CJN y P-646CBD.
  - De la marca Nissan, placa P-736DKP.
  - De la marca Daihatsu, placas P-504DBS y P-503DBS.

- c) Asesore en las demás actividades que me fueron asignadas según mi contrato.
- Apoyé en asesorar que vehículos necesitan servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
  - Apoyé en conducción de motocicleta para la entrega de documentos del MEM a otras instituciones.
  - Apoyé en dar acompañamiento en supervisión de reparaciones menores y mayores que le realizan a los vehículos.
  - Apoyé en asesorar que vehículos necesitan combustible.
- d) Brindar apoyo en la actualización de archivos de los vehículos de la Dirección General Administrativa.
- Apoyé en la realización de informes para la realización de servicios de los vehículos.
  - Apoyé en la recepción de informes de vehículos.
  - Apoyé en la realización de boletas para comisiones oficiales de vehículos.
  - Apoyé en el fotocopiado y recepción de documentos que ingresan de Garita de Seguridad, control de novedades diarias, horario de llegada de los buses, personal en horario extraordinario y horario hábil.



Luis Alberto Pines Salazar.  
DPI No. (1727 09075 0101)

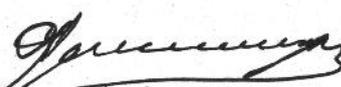


Lic. Ángel Arenales Azurdia.  
Jefe

Depto. de Transporte y Seguridad



Aprobado.



Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal.  
Directora General Administrativa

