

Guatemala, 28 de febrero de 2019

Licenciada
Ingrid Soto Ramírez
Subdirectora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Subdirectora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **DGA-05-2019, celebrado Dirección General Administrativa** 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 **06 al 28 de febrero de 2019**.

Se detallan actividades a continuación:

- Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa.
-Control de pedidos que ingresan a la Dirección General Administrativa.
- Apoyé en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas.
-Se actualizo la base digital para llevar control de todos los pedidos de Compra.
- 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 Departamentos de la Dirección General Administrativa: Administrativo Financiero, Transportes, Informática, Capacitación y Servicios Varios y otras Unidades de Apoyo del MEM.
- 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.
- Brinde apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Dirección General Administrativa.

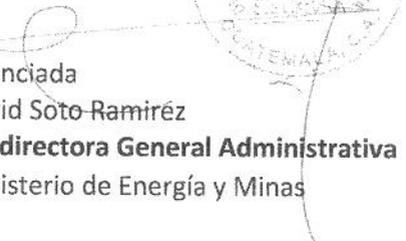
-Se actualizo el archivo físico con los oficios y expedientes del mes de febrero.

- 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, Contraloría General de Cuentas y Direcciones General, Departamentoss de la Dirección General Administrativa y a otras Unidades de Apoyo del MEM.
- Apoyé en otras actividades que la Dirección General Administrativa requirió.
-Apoyo en escaneado, fotocopiado, correos electrónicos entre otros.
- 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.
- Apoyé en la revisión de dictámenes y resoluciones que forman parte de expedientes que menja la Dirección General Administrativa.
- Apoyé en la conformación de información que es enviada a la Contraloría General de Cuentas.
- Brinde apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,



Jennifer Denisse Reyes Villagrán
DPI No. 2372112030101

Aprobado 
Licenciada
Ingrid Soto-Ramírez
Subdirectora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

