

Guatemala, 30 de abril 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 **01 al 30 de abril de 2019**.

Se detallan actividades a continuación:

- Apoyo en la elaboración y revisión de Minutas de la Dirección General Administrativa.
- Apoyo en la conformación de un cuadro digital para el control de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas que ingresaron a la Subdirección General Administrativa en el 2018 y 2019.
- Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa.
-Control de pedidos, cotizaciones y oficios que ingresan a la Dirección General Administrativa.
- Apoyé en la conformación y revisión de información que es enviada a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.

5

- Apoyé a la Dirección General Administrativa en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa al Departamento Financiero.
 - Se llevó el control de pedidos y cotizaciones de Departamentos de la Dirección General Administrativa: Administrativo Financiero, Transportes y Seguridad, Informática, Capacitación, Servicios Varios; y Unidades de Apoyo: Planificación y Modernización, Laboratorios, Secretaría General, Cooperación Internacional y Recursos Humanos.

- 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, así como la verificación de sellos y firmas correspondientes a las 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 abril.

- Asesoré en la redacción de los diferentes oficios:
 - Se reviso la redacción de oficios dirigidos al Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural, a la delegación de la Contraloría General de Cuentas, a los Departamentos de la Dirección General Administrativa, a la Direcciones Generales de Minería, Hidrocarburos y Energía, a la Unidad de Administración Financiera y a la Unidad de Recursos Humanos.

- Apoyé en el control y seguimiento a requerimientos de la Dirección General Administrativa que deben cumplir con un plazo.


- Apoyé en otras actividades que la Dirección General Administrativa requirió.
 - Apoyo en escaneado y fotocopiado para el archivo de la DGA.

- Asesoré en la revisión de contratos que ingresan a la Dirección General Administrativa.

- Brinde apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización de la Dirección General Administrativa.

- 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 Actas que forman parte de expedientes que maneja la Dirección General Administrativa.

Atentamente,



Jennifer Denisse Reyes Villagrán
DPI No. 2372112030101

Aprobado

Licenciada

Ingrid Soto Ramirez

Subdirectora General Administrativa

Ministerio de Energía y Minas

