

Guatemala, 30 de abril de 2019.

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-06-2019**, 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 abril de 2019**.

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-953CFG, revisión del mecanismo de la cremallera del vidrio de la puerta del lado izquierdo.
 - Placa P-953CYG, revisión de ruido de la carrocería de la parte trasera.
 - Placa P-503DBS, revisión de consumo de agua, del sistema de refrigeración.

- b) Asesore en la revisión periódica de niveles de fluido a los vehículos de la Dirección General Administrativa y Despacho Superior.
 - De la marca Toyota, placas P-963DDC y P-216DFG.
 - De la marca Chevrolet, placa P-792CFH.
 - De la marca Nissan, placa P-736DKP.
 - De la marca Mazda, placas P-760CBD, P-021CJN y P-646CBD.
 - De la marca Daihatsu, placa P-504DBS y P-503DBS.
 - De la marca Suzuki, placas P-953CFG y M-669DDX.

c) Asesore en las demás actividades que me fueron asignadas según mi contrato.

- Apoyé en conducción de motocicleta para la entrega de documentos del MEM a ONSEC, DGE, Comcel, SAT, CGC, MINFIN y MARN.
- Apoyé en asesorar qué vehículos necesitan servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyé en asesorar en la revisión de los niveles de combustible de todos los vehículos.
- Apoyé en la supervisión de reparaciones menores y mayores que le realizan a los vehículos, en talleres exteriores.

d) Brindar apoyo en la actualización de archivos de los vehículos de la Dirección General Administrativa.

- Apoyé en la revisión de vehículos, para la realización de informes de mantenimiento y reparación.
- Apoyé en la recepción y fotocopiado de documentos que ingresan de Garita de Seguridad, horario de llegada de los buses, personal en horario extraordinario, horario hábil y control de novedades diarias.
- Apoyé en la recepción de varios documentos.

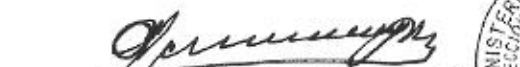


Luis Alberto Pines Salazar.
DPI No. (1727 09075 0101)



Lic. Ángel Morales Azurdia.
Jefe
Depto. de Transportes y Seguridad.

Aprobado.



Licda. Rita Elizabeth Vargas Nistal
Directora General Administrativa

