

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del contrato Número (DGA-07-2019), celebrado entre la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios Técnicos bajo el reglón 029, me permito presentar el informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 01 al 30 de Junio de 2019.

Se detallan actividades contractuales y términos de referencia:

- Apoyar en el proceso de notificaciones
- Apoyar en la sistematización de documentos notificados
- Apoyar en la logística de distribución de documentos a instituciones públicas y privadas dentro y fuera de la ciudad capital
- Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato
- Brindar apoyo en la actualización de archivos físicos y digitales
- Para el cumplimiento de los términos de referencia deberá utilizar todas las herramientas de informática necesarias implementadas en este ministerio, para los procedimientos de control interno

Se detallan actividades realizadas a continuación:

Apoyar en el proceso de notificaciones a las diferentes instituciones Públicas ubicadas en:

- zonas 10 Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Educación
Ministerio de la Defensa Nacional
Comisión Nacional de Energía
Energuate
 - zona 12 Dirección General de Energía
 - zona 13 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 - zona 05 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
-

COPIA

INFORME MENSUAL

30

Junio

2019

- zona 13 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- zona 05 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- zona 01 Ministerio de Cultura y Deportes
Congreso de la Republica
Edificio 7/10
Edificio Torino
Edificio las conchas

Apoyar con diferentes documentos a notificar del centro de notificaciones del Ministerio de Energía y Minas en distintas zonas capitalinas.

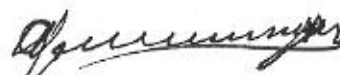
Apoyar en la logística de distribución de documentos a las diferentes Entidades Ministeriales, realizando sus respectivos procesos para la entrega y recepción de dichos documentos.

1. Apoyar en diferentes actividades asignadas por mi jefe inmediato como entrega de papelería interna a los diferentes jefes de departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
2. Brindar apoyo en logística y distribución de material en procedimientos en diferentes oficinas administrativas dentro del Ministerio de Energía y Minas.
3. Brindar apoyo en la creación y alimentación de archivos de interés en el departamento de transporte.
4. Brindar apoyo en el archivo de papelería de interés en el departamento de transporte.
5. Brindar apoyo en trabajos de oficina tales como fotocopias, recepción de papelería, ordenamiento de fólderes, recepción de llamadas.
6. Brindar apoyo en traslado de vehículos a talleres para sus respectivos servicios.
7. Brindar apoyo en traslado de vehículos a gasolineras para su respectiva nivelación de gasolina.

Atentamente,



Manuel José Navassi
DPI No. (2888 17052 0101)



Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

