

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de Octubre de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora 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 Número (DGA-16-2019), 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 período del **04 al 31 de Octubre de 2019**.

TDR 1: Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de otras Unidades de apoyo a la Dirección y Subdirección General Administrativa, para garantizar que cumpla con las Leyes, Normas y Regulaciones aplicables;

- **Actividad realizada No. 1**

Se realizaron todas las revisiones de órdenes de pedidos de compras que realizaron los diferentes departamentos.

TDR 2: Apoyo técnico a la Dirección General Administrativa en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa proveniente del Departamento Financiero;

- **Actividad realizada No. 1**

Se apoyó en la información que llega a firma a la Dirección Administrativa.

TDR 3: Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa;

- **Actividad realizada No. 1**

Se apoyó en darle seguimiento a los Manuales de Funciones.

TDR 4: Apoyo técnico en la verificación de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General Administrativa, que llene los requisitos que la ley exige;

- **Actividad realizada No. 1**

- Se verifico cada uno de los documentos que ingresan tanto a la Dirección como a la Subdirección.

TDR 5: Apoyo técnico en la redacción de los diferentes oficios que se emiten en el Departamento Financiero;

- **Actividad realizada No. 1**

Se realizaron Oficios a los diferentes Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.



TDR 6: Apoyo técnico en la revisión de solicitudes para pago de Viáticos al interior y exterior de la República del personal que sea nombrado por la autoridad superior;

- **Actividad realizada No. 1**

Se revisaron las solicitudes de Viáticos que fueron trasladadas a la Dirección Administrativa.

TDR 7: Apoyo técnico en la conformación de expedientes para la contratación de personal en la institución;

- **Actividad realizada No. 1**

Se revisaron todos los expedientes que fueron trasladados a la Dirección Administrativa, revisando que todos los expedientes fueran completos.

TDR 8: Apoyo técnico en materia de su profesión en otras actividades que la Dirección General Administrativa requiera;

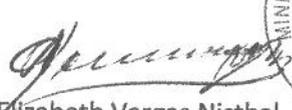
- **Actividad realizada No. 1**

Se apoyó en toda la parte Administrativa, realizar oficios, hacer llamadas, archivar y trasladar documentos a los diferentes Departamentos de la Institución.

Atentamente,


WENDY HAYDEE VÉLIZ DARDÓN
DPI No. (196169119 0101)

Aprobado


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



INFORME MENSUAL

Guatemala, 30 de Noviembre de 2019

Licenciada

Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora 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 Número **(DGA-16-2019)**, 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 período del **01 al 30 de Noviembre de 2019**.

TDR 1: Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de otras Unidades de apoyo a la Dirección y Subdirección General Administrativa, para garantizar que cumpla con las Leyes, Normas y Regulaciones aplicables;

- **Actividad realizada No. 1**

Se realizaron 22 revisiones de órdenes de compras de diferentes departamentos de la Institución.

TDR 2: Apoyo técnico a la Dirección General Administrativa en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa proveniente del Departamento Financiero;

- **Actividad realizada No. 1**

Se apoyó en la revisión 93 documentos que solicitan de firma de la Dirección Administrativa.

TDR 3: Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General Administrativa;

- **Actividad realizada No. 1**

Se le dio seguimiento para la finalización y entrega de Manual de Funciones, se imprimieron 2 copias por manual para su entrega

TDR 4: Apoyo técnico en la verificación de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General Administrativa, que llene los requisitos que la ley exige;

- **Actividad realizada No. 1**



Se verifico que toda la documentación que ingresa a la Dirección y Subdirección Administrativa este completa de acuerdo a los procesos establecidos.

TDR 5: Apoyo técnico en la redacción de los diferentes oficios que se emiten en el Departamento Financiero;

- **Actividad realizada No. 1**

Se a poyo en la redacción, elaboración y entrega de los diferentes oficios.

TDR 6: Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas;

- **Actividad realizada No. 1**

Se elaboraron rutas de procesos de diferentes procesos que se llevaron a cabo en este mes.

TDR 7: Apoyo técnico en materia de su profesión en otras actividades que la Dirección General Administrativa requiera;

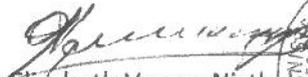
- **Actividad realizada No. 1**

Se realizó toda la documentación para el cambio de firmas en los bancos, llenando toda la documentación necesaria.

Atentamente,


WENDY HAYDEE VÉLIZ DARDÓN
DPI No. (1961 69119 0101)

Aprobado


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

