



# 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;**

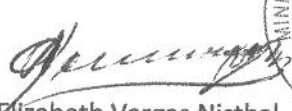
- **Actividad realizada No. 1**

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 VELIZ DARDÓN  
DPI No. (196169119 0101)

Aprobado

  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa  
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**

