

Guatemala, 31 de julio de 2019

Licenciada
Rita 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-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 31 de julio de 2019**.

Se detallan actividades a continuación:

- Apoyo y asesoría en la coordinación con la empresa de reciclaje Red Ecológica para la implementación de un sistema de reciclaje en el Ministerio.
- Asesoré 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.
- Apoyo en la solicitud de nuevos sellos para uso de la Subdirección General Administrativa.
- Apoyo en la revisión de cheques de pago a proveedores, viáticos y reconocimiento de gastos que ingresan del Departamento Administrativo Financiero de la DGA.
- 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 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 y Subdirección General Administrativa.
 - Se actualizo el archivo físico con los oficios y expedientes del mes de julio.
- Apoyé a la Dirección General Administrativa en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa al Departamento Financiero.
 - Se llevó el control de pedidos de compra, almacén y cotizaciones de los Departamentos de la Dirección General Administrativa: Administrativo Financiero, Transportes y Seguridad, Informática, Capacitación y Servicios Varios; y las diferentes Unidades de Apoyo del MEM.
- Asesoré en la revisión de contratos que ingresan a la Dirección General Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyo en la coordinación con el Departamento Servicios Varios para la organización de limpieza y de atención del personal que asiste a reuniones de la DGA, Despacho Superior y de la Contraloría General de Cuentas en los diferentes salones del MEM.
- Apoyo en la solicitud de autorización de nuevas firmas en el Banco de Desarrollo Rural y Banco de Guatemala.
- Asesoré en la respuesta a la Auditoría Interna a las recomendaciones de la referentes a la Clínica Médica.
- Asesoré en la redacción de los diferentes oficios:
 - Se reviso la redacción de oficios dirigidos al Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural, a los Departamentos de la Dirección General Administrativa, a la Direcciones Generales de Minería, Hidrocarburos y Energía y a la Unidad de Administración Financiera.

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

Atentamente,



Jennifer Denisse Reyes Villagrán
DPI No. 2372112030101

Aprobado

~~Doctor~~

José Alvaro García de León
Subdirector General Administrativo
Ministerio de Energía y Minas

