

# INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 periodo del **01 al 31 de Diciembre 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 56 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 y traslado de 113 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 apoyo en la impresión y fotocopiado de manuales para traslado a los diferentes Departamentos

**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, Ministerio de Energía y Minas / Dirección General de Energía y Minas / Zona 11 de las Charcas / RRX / (502) 2419 6464

**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 que se trasladaron a los diferentes Departamentos.

**TDR 6: Apoyo técnico en materia de su profesión en otras actividades que la Dirección General Administrativa requiera;**

• **Actividad realizada No. 1**

Se realizaron oficios para entrega de Manuales a los diferentes Departamentos y otros cuando se es necesario

Atentamente,

WENDY HAYDEE VELAZ DARDÓN  
DPI No. (961 69119 0101)

Aprobado

Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

