

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 enero de 2020.

Licenciada

Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos.

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-04-2020), 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 06 al 31 de enero de 2020.

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 y traslado de 35 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 el 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.

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 trabajó en diferentes ocasiones cubriendo el área de recepción de documentos y atención al público en el área de despacho superior

Atentamente,

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

Diana Waleska
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa

Aprobado

