

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 marzo 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 (AC-87-2020), 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 01 al 31 de marzo de 2020.

TDR 1: Apoyo en el desarrollo de actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

Actividad realizada No. 1

Se apoyo en agendar reuniones diariamente tanto externas como internas ademas de programar reuniones de trabajo de acuerdo a la solicitud del Viceministro.

TDR 2: Apoyo en la logistica de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquirido;

Actividad realizada No. 1

Se apoyó técnicamente en las solicitudes de dichas convocatorias dándole seguimiento a las mismas y confirmando cada una de las Reuniones que soliciten confirmación.

TDR 3: Apoyo en la digitalización de expedientes resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

Actividad realizada No. 1

Se apoyo en la digitalización de oficios, providencias, informes y otros que me fueron solicitados.

TDR 4: Apoyo en la logistica de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

Actividad realizada No. 1

Se apoyo en la atención de todas las visitas que son recibidas por el Viceministro.



TDR 5: Apoyo en la logistica de la documentacion que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificacion de de los requisitos formales;

Actividad realizada No. 1

Se verificaron todos los requisitos formales de toda la documentacion en los casos que fue necesario , trasladando e ingresando toda la documentacion del Vicedespacho.

TDR 6: Apoyo técnico en la sistematizacion de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa;

Actividad realizada No. 1

Se a poyo en el ingreso, distribucion y clasificacion de toda la correspondencia recibida, como tambien escaneo de los mismos.

Atentamente,


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



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


Vo. Bo. Ing. Oscar Rafael Perez Ramirez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energia y Minas

