

Guatemala, 31 de mayo de 2018

Ingeniero
Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
SU DESPACHO

Señor Viceministro Rojas:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número AC-51-2018, celebrado entre el Despacho Superior de y mi persona para la prestación de Servicios Técnicos bajo el renglón 029 me permito presentar el informe mensual detallado de actividades desarrolladas en el período del 15 al 31 de mayo 2018.

A continuación se detallan las actividades relevantes:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar apoyo a las reuniones convocadas por la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas- EITI-
- Brindar el apoyo necesario en la socialización del proyecto de acuerdo gubernativo en el cual se aprueban las Bases Mínimas del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos --SETH- que forma parte del proceso de licitación del Oleoducto.
- Brindar apoyo en el protocolo de viaje del señor Ministro efectuado del 28 de mayo al 01 de Junio para participar en las Jornadas de intercambio de conocimiento a España, sobre la integración de Energías Renovables, Desarrollo de iniciativas de Eficiencia Energética y Electrificación del Transporte.
- Brindar apoyo en el control y coordinación de la agenda del Despacho Superior concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, diferentes Gremiales inherentes al sector Energético- Minero y de Hidrocarburos, Agentes del Mercado Eléctrico Regional, entre MEM , CNEE, AMM y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.

- *Dar seguimiento en las reuniones que realice Despacho Superior con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos acordados en dichas reuniones.*
- *Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.*
- *Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.*
- *Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el Jefe Inmediato.*
- *Brindar asistencia en la actualización en los archivos físicos y digitales del Despacho Superior.*

Agradeciendo su amable atención me suscribo de Usted,

Atentamente,

Gabriela Gramajo de Aguilar
DPI 2273 53560 0101



Vo.Bo. Ingeniero Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible