

Guatemala, 31 de agosto de 2018

Ingeniero
Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-60-2018**, celebrado entre el **DESPACHO SUPERIOR 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 agosto de 2018.


Se detallan actividades a continuación:

- a) Apoyar en el desarrollo de actividades que se requieren el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible:
- ✓ Apoyo técnico al Asesor Legal del Vicedespacho para la revisión, elaboración y logística de entrega de los oficios enviados a la empresa Hidroeléctrica Las Brisas
 - ✓ Apoyo en la coordinación con el Asesor Legal del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible para la revisión del tercer informe a la CSJ de la Central Hidroeléctrica Las Brisas
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración, autorización y logística de envío de los oficios de convocatoria a la reunión de seguimiento a los representantes titulares y suplentes de las comunidades del área de influencia en el caso del proceso de consulta de las centrales hidroeléctricas Oxec y Oxec II
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación para ingreso y asignación de los nuevos asesores del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
 - ✓ Apoyo técnico en la logística para llevar a cabo la comisión de seguimiento con los representantes titulares y suplentes de las comunidades del área de influencia en el caso del proceso de consulta de las centrales hidroeléctricas Oxec y Oxec II
- b) Apoyar en la 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 adquiridos:
- ✓ Apoyo técnico en la coordinación y logística para la atención reuniones de Junta Directiva de INE
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y logística para la atención de las reuniones ordinarias y extraordinarias de CONADIE de la ANADIE.


- ✓ Apoyo técnico en la coordinación y logística de la atención de la citación de la Señora Diputada, Delia Bac
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de las reuniones del Comité Técnico de Presupuesto
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de las reuniones internas de seguimiento de EITI
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de las reuniones de atención de temas administrativos
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y asignación de la atención de reuniones a las que se designa al personal del Vicedespacho.
- c) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
- ✓ Brindar apoyo en la revisión y digitalización de los oficios que se generan desde el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
 - ✓ Apoyo técnico en la digitalización de minutas de las diferentes audiencias
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de revisión, seguimiento y digitalización de los informes de las diferentes comisiones que atiende el personal y asesores del Vicedespacho.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la digitalización de nombramientos y requerimientos de traslado
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de seguimiento de los expedientes de contratación
- d) Apoyar en la atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Brindar apoyo técnico durante las reuniones a los funcionarios que conforman el Comité Técnico de Presupuesto
 - ✓ Brindar apoyo técnico durante las reuniones a los funcionarios de la Comisión Interna de seguimiento de EITI
 - ✓ Apoyo técnico durante las reuniones a los funcionarios de las empresas que sostuvieron audiencia con el Viceministro de Desarrollo Sostenible.
- e) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el registro, digitalización y distribución de los oficios que ingresan al Vicedespacho
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de seguimiento y gestión de autorización de oficios de contratación de personal
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de seguimiento y gestión de autorización de oficios de convocatoria para la reunión de seguimiento del caso de las centrales hidroeléctricas Oxec y Oxec II
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del oficio de cumplimiento de metas administrativas correspondiente al mes de agosto.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del oficio de avances en el cumplimiento de los compromisos de paz correspondiente al mes de agosto.

- ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega a la CSJ del Tercer Informe Trimestral de Seguimiento en el caso de la central hidroeléctrica Las Brisas
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del informe sobre acciones en la Mesa de Diálogo y Negociación por la solución de al conflicto y desarrollo de San Mateo Ixtatán
- f) Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Apoyo técnico en la coordinación de la logística de asignación de espacio y traslado de documentación de archivo de las Unidades Técnicas del Vicedespacho.

Atentamente,


Silvia Lorena Sánchez Fonseca de Sierra
DPI No. 1606 84889 0101

Aprobado:


Ing. Edwin Aroldo Rojas Domingo
Vice ~~Ministro~~ **Ministro de Desarrollo Sostenible**
Ministerio de Energía y Minas

