

Guatemala, 31 de Enero de 2020

Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
Presente.

Respetable Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número (AC-40-2020), celebrado entre el **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **PROFESIONALES** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del 02 al 31 de Enero de 2020.

Se detallan actividades a continuación:

- a. Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
 - ✓ Agendar convocatorias relacionadas al Vicedespacho.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la elaboración y gestión de nombramientos y requerimientos de traslado para atender las diferentes comisiones de trabajo.
 - ✓ Atender al personal y dar seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas en el Vicedespacho.

- b. Apoyar en la logística 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 adquiridos.
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y asignación de la atención de reuniones a las que se designa al personal del Vicedespacho.
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y logística para la atención reuniones de Junta Directiva de INE.

- c. Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible:
 - ✓ Brindar apoyo en la revisión de los oficios que se generarán desde el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- ✓ Apoyo técnico en la revisión, seguimiento y digitalización de los informes de las diferentes comisiones que atiende el personal y asesores del Vicedespacho.
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación de traslado de información y sistematización del informe de actividades del Viceministerio de Desarrollo Sostenible a nivel central e interior de la República.
- d. Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Apoyo técnico durante las reuniones a los funcionarios de las empresas que sostuvieron audiencia con el Viceministro de Desarrollo Sostenible.
 - ✓ Brindar apoyo técnico a los funcionarios que sostienen audiencias con el Viceministro de Desarrollo Sostenible.
- e. Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales.
- ✓ Brindar apoyo técnico en la logística, digitalización y distribución de documentos.
 - ✓ Dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho.
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de gestión de autorización de oficios a diferentes unidades de la institucionalidad.
- f. Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el registro, digitalización y distribución de los oficios que ingresan al Vicedespacho.
 - ✓ Apoyo técnico en la sistematización de documentos con instrucciones para las diferentes Unidades que apoyan al Vicedespacho (Hojas de Trámite).
 - ✓ Apoyo técnico en logística de gestión de autorización y envío de oficios a diferentes autoridades de la institucionalidad.
 - ✓ Brindar apoyo en la logística de gestión de Requerimiento de Traslados y Nombramientos a diferentes comisiones asignadas por el Vicedespacho.
- g. Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el seguimiento de documentos, informes y respuestas de las diferentes Direcciones y Unidades de la institucionalidad.
 - ✓ Se estableció la logística de envío de las diferentes Direcciones y Unidades.
- h. Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.
- ✓ Se coordina las diferentes convocatorias a reuniones que se tenga con el Vicedespacho.

i. El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno.

✓ Se hizo uso para el cumplimiento de las actividades, ajustándose a los procesos y procedimientos del control interno de todas las herramientas informáticas necesarias implementadas de la institucionalidad.

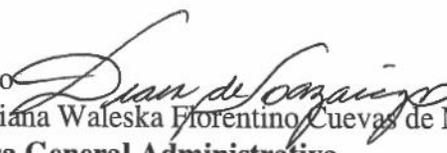
Atentamente,



DAFFNE MARISA RODRÍGUEZ LEAL
DPI No. 1999 33235 0101



Vo.Bo.
Ing. Oscar Rafael Pérez Ramires
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado 
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

