

Guatemala, 31 de 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-89-2020**, celebrado entre la **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 **01 de marzo al 31 de marzo de 2020**.

Se detallan actividades desarrolladas:

- a) Asesoramiento en materia administrativa respecto a opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio;
 - Asesoramiento en cuanto a acciones a tomar de carácter judicial con relación a sentencias de la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia, así como de otros órganos jurisdiccionales cuya competencia es aplicable al Ministerio.
 - Asesoramiento para la conformación del Comité de Acceso y Diligenciamiento para llevar a cabo las actividades por parte de la administración en cuanto a los Sindicatos de este Ministerio, así como consultas respecto a la negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como participación en las reuniones que ha sostenido el despacho superior con los Sindicatos del Ministerio.
- b) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior;
 - Consultas y opiniones al Despacho Superior respecto a expedientes provenientes de la Secretaria General.
- c) Analizar y opinar en materia administrativa sobre los asuntos propios del Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior;
 - Análisis, aportes y participación en cuanto a revisión de la mora administrativa de los expedientes tramitados por la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas y la forma en que se está enfrentando dicha situación.
- d) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaria General;
 - Análisis de expedientes de Secretaria General, previo a ser trasladados dichos expedientes al Despacho Superior.


- e) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia;
- Se participo en el Despacho Superior, Dirección General de Energía y Dirección General de Minería respecto a la tramitación de expedientes administrativos y asuntos a resolver.
- f) 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 utilizó impresora e internet para el desarrollo de los términos de referencia.

Atentamente,



Roberto Eduardo Kestler Ordóñez
DPI con CUI 2180 13256 0101

Aprobado

Licenciada 
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazarregos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

