

**Licenciada**  
**Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos**  
**Directora General**  
**Dirección General Administrativa**  
**Ministerio de Energía y Minas**  
Su Despacho

Señora Directora:

Conforme los Decretos Gubernativos No. 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020, 9-2020, 12-2020, 15-2020 y 17-2020 del presidente de la República y Decretos No. 8-2020, 9-2020, 21-2020, 22-2020 y 27-2020 del Congreso de la República que ratifican, reforman y prorrogan el Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de coronavirus COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional y del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de coronavirus (COVID-19) en Guatemala del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

De conformidad con las disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento, sus modificaciones y ampliaciones de fecha 03, 10, de mayo, 5, 14, 28 de junio, 13, 31 Julio y 24 de agosto del 2020. Se establecen prohibiciones entre ellas:

1. Se suspenden las labores y actividades en las distintas dependencias del Estado, así como en el Sector Privado por el tiempo establecido y señalado anteriormente.

Se exceptúan de la presente suspensión:

- a. Presidencia de la República y Gabinete de Gobierno, así como el personal que determinen cada una de las autoridades superiores de las entidades públicas
- b. Se exceptúan de la prohibición de reuniones a los miembros de sociedades, asociaciones, fundaciones, consorcios, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, organizaciones de trabajadores, y personas jurídicas legalmente constituidas para celebrar asambleas, juntas o reuniones para el ejercicio de sus derechos, obligaciones o funciones, guardado las medidas de higiene y seguridad para evitar contagios de COVID-19.

Conforme a los Memorándum DS-MEM-APM-005-2020, DS-MEM-APM-007-2020, DS-MEM-APM-009-2020, DS-MEM-APM-019-2020, DS-MEM-APM-021-2020, el Ministro de Energía y Minas y CIRCULAR 016-2020, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución.

En los numerales 4, 5, y 6 se establece que se debe reducir al máximo la asistencia de personal, que se informe al personal que debe estar disponible en sus hogares para atender cualquier eventualidad, y permitir el trabajo desde casa facilitando los insumos necesarios. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.



Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **AC-157-2020** de prestación de **servicios Técnicos**, fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-157-2020**, 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 30 de Septiembre de 2020**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

TDR 1: Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el vice despacho de Desarrollo sostenible

- Gestionar agenda digital y física, diaria y semanal con temas relevantes y de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en la gestión de reuniones semanales en cuanto establecimiento de metas, seguimiento de procesos y procesos administrativos correspondientes al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en gestiones administrativas correspondientes al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, en cuanto a procesos internos y externos de interés. Gestionando reuniones de Unidades de apoyo: Planificación, UDAF y Financiero.
- Gestión administrativa de documentación en proceso de traslado y recibo en las diferentes áreas de interés. Gestión en oficios para la designación, respuesta y gestión de actividades.

TDR 2: Apoyar en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del ministerio, funcionarios es instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organismos internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Apoyo en la gestión de reuniones internas correspondientes a temas de interés y gestión de procesos administrativos.
- Apoyo en la organización y logística de recepción de instituciones privadas para reuniones establecidas en temas de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en la confirmación de reuniones virtuales y presenciales.
- Apoyo en la gestión y organización de reuniones con unidades de apoyo del Ministerio, así como entes externos.
- Organización de reuniones virtuales y convocatoria de las mismas.
- Agenda en participación de seminarios virtuales.
- Organización en las diferentes reuniones con entes interinstitucionales de interés.

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



- Seguimiento, ingresos y egresos de documentación de importancia para el seguimiento, control, asignación y cumplimiento de temas relevantes para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Digitalización de informes, oficios y gestiones administrativas internas.
- Verificación de informes mensuales, y apoyo en la gestión administrativa interna.

TDR 4: Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales.

- Apoyo en creación correlativa, redacción y entrega de oficios correspondientes a temas de interés.
- Apoyo en el seguimiento y asignación de documentación designada para la resolución de procedimientos inherentes al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

TDR 5: Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

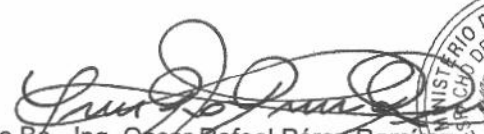
- Archivo físico para la documentación de interés interno.
- Ingreso en archivo digital de la correspondencia de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Actualización de archivo digital y físico en seguimiento y orden de los diferentes requerimientos de interés.

TDR 6: Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuesta que las diferentes Direcciones y Unidades del ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Apoyo en el control y seguimiento de los procedimientos asignados al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en la gestión de respuesta a instituciones del Estado, dando seguimiento a la recepción, envío y entrega de las mismas.

Atentamente,

  
Andrea Paola Castillo Pivaral  
DPI No. 7583 75076 0101

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



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

