

Guatemala, 31 de agosto de 2020

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 y 12-2020 del presidente de la República y Decretos 8-2020, 9-2020, 12-2020 , aprobados y reformados por los 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 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*

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 31 de Agosto 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.
- Gestión administrativa de documentación en proceso de traslado y recibo en las diferentes áreas de interés.

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 gestión de reuniones de seguimiento en temas de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- 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.

- Creación de control digital, 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.
- Archivo físico y digital en las hojas de asignación de los procedimientos internos de interés.
- 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.

Atentamente,

Andrea Paola Castillo Pivaral  
DPI No. 1583 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

