

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

Señora Directora:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 150-2020, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020.

De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-26-2020, del 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. 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 noviembre 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

- Apoyo en la organización y convocatoria de reunión de cumplimiento de metas semanal de las semanas 45,46,47,48 con el equipo técnicos y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en la organización de la reunión para la presentación de programas del VDS
- Apoyo en la gestión administrativa en función de comisión de acercamiento en San Juan Cotzal
- Apoyo en la gestión administrativa en función de comisión de acercamiento San Rafael Las Flores
- Apoyo en la gestión administrativa en función de comisión de acercamiento Santa María Cahabón Alta Verapaz
- Apoyo en la organización para la reunión Estrategia Fiscal Ambiental, Ministerio de Finanzas Públicas
- Apoyo en la organización y convocatorio para las comisiones dirigidas a Planes de Expansión Social

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 organización y convocatoria de reunión de cumplimiento de metas semanal de las semanas 45,46,47,48 con el equipo técnicos y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en logística administrativa en reunión con Parlamento Xinka.
- Apoyo en logística administrativa en reunión con Alcaldía Indígena de San Juan Cotzal.
- Organización de reunión con Instituto Geográfico Nacional
- Apoyo en la agenda para reunión con Alcaldía Indígena de San Cristobal Amatitlán
- Apoyo en la agenda para reunión con la Procuraduría General de la Nación
- Organización en la agenda para XXXVI Reunión de la COPRECLAF
- Apoyo en la organización para la Reunión Procurador de los Derechos Humanos Jalapa
- Apoyo en la reunión con Alcaldía de San José La Arada
- Apoyo en la reunión con Alcaldía de San José del Golfo
- Apoyo en la agenda para reunión con Alcaldía San Rafael las Flores
- Apoyo en la agenda para reunión con Panamerican Silver
- Apoyo en seguimiento a la 2da. Reunión con Alcaldía Indígena de San Juan Cotzal
- Apoyo n la gestión para CONADUR-2da. Reunión Ordinaria de la Comisión de Trabajo de Pueblos Indígenas



TDR 3: Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales.

- Organización, seguimiento físico y digital de la documentación ingresada de instituciones de Gobierno y privadas que ingresan al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
- Archivo digital y carpeta no. Dos en seguimiento de los correlativos de ingreso en fecha y tema.
- Generación de Oficios de traslado y respuesta correspondientes al mes de noviembre.

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 del mes de noviembre.

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, seguimiento y entrega de informes mensuales de interés de este Viceministerio.
- Apoyo en el control, seguimiento y entrega de requerimiento y/o solicitudes ingresadas en el mes de noviembre

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
rio de Energía y Minas

