

Guatemala, **30 de noviembre** de 2020

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-166-2020** 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-166-2020**, 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: (debe detallar las actividades realizadas, siempre relacionadas con los términos de referencia establecidos en su contrato)

a) APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS PARA REALIZAR CUALQUIER MANTENIMIENTO CORRECTIVO A PROBLEMAS DE CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE QUE SE PRESENTE

- *Instalación de antivirus Sophos a usuarios del departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.*
- *Actualización de Adobe Reader DC a jefe de sección de comercialización de la Dirección General de Hidrocarburos.*
- *Instalación y configuración predeterminada de fuente montserrat a jefe de sección de comercialización de la Dirección General de Hidrocarburos.*
- *Realización de copia de seguridad (Backup) a asistente de Vice Ministro de Desarrollo Sostenible.*
- *Reestablecimiento de contraseña de windows a asesora de la Dirección General de Minería.*
- *Instalación de fuente montserrat a usuario de Recursos Humanos.*
- *Formateo de computadora Hp a usuario del departamento de Auditoría Interna de la Dirección General Administrativa.*
- *Instalación de impresoras a usuario del departamento de Auditoría Interna de la Dirección General Administrativa.*
- *Configuración de programa SAG-UDAI a usuario de Auditoría Interna de la Dirección General Administrativa.*
- *Configuración de impresora ricoh mp502 a usuario del departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos.*
- *Configuración fotocopiadora Lexmark MX710 a nuevo usuario de Secretaría General de la Dirección General Administrativa.*
- *Configuración de impresora Hp LaserJet P2015 a usuario del departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General Administrativa.*
- *Desinstalación de antivirus Eset EndPoint v 6.5 y 7.2 a usuarios del departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.*
- *Instalación de Java 6u23 a usuario de Auditoría Interna de la Dirección General Administrativa.*
- *Instalación de programa PaperCapture a usuario usuario de Fiscalización de la Dirección General Administrativa.*

- Actualización de Adobe Reader X a DC a usuario de Fiscalización de la Dirección General Administrativa.
- Backup a computadora Hp del jefe de Derechos Mineros de la Dirección General de Minería.
- Instalación de ArcGis Desktop Standar 10.8 a jefe del departamento de Derechos Mineros de la Dirección General de Minería.
- Configuración de impresora Xerox Versalink a jefe del departamento de Derechos Mineros de la Dirección General de Minería.

b) APOYO TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- Traslado de fotocopidora Lexmark MX710 del departamento de Desarrollo Sostenible a Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General Administrativa.
- Cambio de tóner a la fotocopidora Lexmark MX710 del departamento de Secretaría General de la Dirección General Administrativa.
- Revisión de fotocopidora Ricoh mp501 a usuarios del departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos.
- Cambio de tóner negro a la fotocopidora Canon ImageRunner C5235 del departamento de Planificación de la Dirección General Administrativa.
- Revisión de computadora Dell Optiplex 755 de usuario del departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos.
- Revisión de computadora Dell Optiplex 755 de usuario del departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Revisión de computadora Hp Pavilion del usuario encargado de base de datos del departamento de Gestión Legal de Minería.
- Configuración de driver de video a laptop HP ProBook a jefe del departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos.
- Revisión de conexión de equipo con isp del departamento de Laboratorios de la Dirección General Administrativa.
- Ingreso de tinta a impresora continua Canon G3110 a jefe de la Unidad de Información Pública.
- Ingreso de tinta a impresor continua Canon G3110 a usuario de Fiscalización de la Dirección General Administrativa.

c) APOYO TÉCNICO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL DESPACHO SUPERIOR

- Revisión fotocopidora Xerox Versalink del firmware por falla de escaneo a asistentes de Ministro y Vice Ministro.
- Configuración de impresoras Hp a asistentes del Ministro y Vice Ministro.

d) APOYO TÉCNICO EN COMUNICACIONES CON CABLEADO ESTRUCTURADO E INALÁMBRICO

- Cambio de Patch Cord a computadora e isp a usuario del departamento de Laboratorios de la Dirección General Administrativa.
- Cambio de Patch Cord a computadora de usuario del departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Cambio de Patch Cord a fotocopiadora Lexmark MX710 a usuario del departamento de Vice Desarrollo Sostenible de la Dirección General Administrativa.

e) APOYAR PARA SOLUCIONAR PROBLEMÁTICAS DE LAS BASES DE DATOS

- Reestablecimiento de contraseña de dominio memgt a usuario de la Dirección General de Energía.


f) APOYO TÉCNICO EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA USO DE LOS SISTEMAS

- No fue requerido


g) OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES

- Especificaciones técnicas para la compra de software PIX4D para los usuarios del departamento Control Minero de la Dirección General de Minería.
- Especificaciones técnicas para la compra de computadora del departamento de Laboratorios de la Dirección General Administrativa.
- Especificaciones técnicas para la compra de 2 ups de 3 kva y 6 kva para el departamento de Laboratorios de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,


José Carlos Montepéque Hernández
DPI No. (2142 68462 0608)

Vo.Bo.


MSc. José Antonio Samayoa Gaytán
Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Energía y Minas



Aprobado


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

