

Guatemala, 31 de diciembre 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-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 Diciembre 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 49,50,51,52 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 organización para la reunión virtual FORO Acuerdo de Escazú: Medio Ambiente y Derechos Humanos.
- Apoyo en la organización y convocatoria para Seminario CGC-GIZ.

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 administrativa y logística en la comisión de la mesa de diálogo permanente Santa María Cahabón, Alta Verapaz, de los Proyectos Oxec y Oxec II
- Apoyo en logística administrativa en reunión con Alcaldía de Quetzaltenango
- Organización de reunión con Procuraduría General de la Nación
- Organización y apoyo en reunión con Ministerio de Cultura y Deportes
- Organización de reunión ordinaria No.6 del GEDS.
- Apoyo en la agenda para reunión con la Procuraduría General de la Nación
- Apoyo en reunión con Mayaniquel.
- Apoyo en reunión con Pan American Silver.
- Apoyo en reunión de coordinación interinstitucional.
- Apoyo en reunión políticas de Chixoy.
- Apoyo en reunión de planificación 2021 VDS.
- Apoyo en gestión y logística de entrenamiento de medios.
- Apoyo en gestión y logística de la 2da. Reunión con Parlamento Xinka.
- Apoyo en reunión con Mall Marketing.

- Apoyo en reunión Introdutoria entre El Gobierno de Guatemala y el Instituto Global para el Crecimiento Verde (GGGI).
- Apoyo en gestión y logística en comisión Cerro Blanco.

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 diciembre.

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

- Revisión en formato y contenido de la diferente correspondencia entrante y saliente del Vicedespacho
- 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.
- Elaboración de providencias para traslado y solicitud de expedientes internos administrativos.
- Elaboración de oficios de respuesta en función de los requerimientos hechos al vicedespacho.


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 diciembre.

TDR 7: Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.


- Apoyo en área administrativa en procesos de financieros y planificación cuatrimestral.
- Apoyo en los procesos de área financiera de adquisición y bodega del VDS.
- Apoyo en los procesos administrativos en seguimientos de los requerimientos del VDS.
- Apoyo en la gestión financiera y apoyo en los requerimientos administrativos del equipo técnico del VDS.

Atentamente,


Andrea Paola Castillo Pivaral
DPI No. 1583 75076 0101


Vb.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

