

Guatemala, 28 de febrero de 2021.

Ingeniero
Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Viceministerio de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
Su despacho.

Respetable Viceministro:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 258-2020 de fecha 30 de diciembre del 2020 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos 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-001-2021, del Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, 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 **MEM-51-2021** 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 **MEM-51-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **técnicos** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE** del Ministerio de Energía y Minas me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 28 de Febrero de 2021**.

Se detallan Actividades a continuación:

TDR 1: Apoyar en el desarrollo de actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Apoyo en la organización de reunión semanales con equipo de trabajo en función del seguimiento de las actividades programadas.
- Apoyo en la organización de visita a Senahú.
- Apoyo en la organización de visita a San Juan Cotzal.

TDR 2: Apoyar en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Apoyo en la organización de reunión de seguimiento de actividades programadas de las semanas 5, 6, 7, 8 y 2.
- A Apoyo en la organización y agenda de la reunión Ronda Petrolera 2021.
- Apoyo en la organización y agenda de reunión con viceministros del MEM.
- Apoyo en la organización y agenda de reunión Planificación y gestión de resultados VDS.
- Apoyo en la organización y agenda de reunión con Proyecto Cerro Blanco.
- Apoyo en la organización y agenda de reunión Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la organización y agenda de reunión en visita a Senahú.
- Apoyo en la organización y agenda con Pan American Silver.
- Apoyo en la organización y agenda en reunión Discusión y Optimización Ventanilla MARN-MEM.
- Apoyo en la organización y agenda CONADIE
- Apoyo en la organización y agenda Coordinación MEM-CONAP.
- Apoyo en la organización y agenda en 1era. Reunión GEDS.
- Apoyo en la organización y agenda Proceso de diálogo areneras de Petén.
- Apoyo en la organización y agenda reunión presupuesto VDS.
- Apoyo en la organización y agenda Presentación de la Estrategia conflictividad MINGOB.
- Apoyo en la organización y agenda visita San Juan Cotzal.
- Apoyo en la organización y agenda reunión OHCHR.
- Apoyo en la organización y agenda reunión Gobernador de Santa Rosa.
- Apoyo en la organización y agenda reunión Proyecto Río Universal.
- Apoyo en la organización y agenda reunión Temas de comunicación VDS.
- Apoyo en la organización y agenda reunión MEM-PGN.
- Apoyo en la organización y agenda reunión Política Minera.

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

- Recepción y revisión de documentos y oficios que ingresan al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible en el mes de febrero
- Gestión de los diferentes oficios de respuesta, solicitud y seguimiento del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible en el mes de febrero.

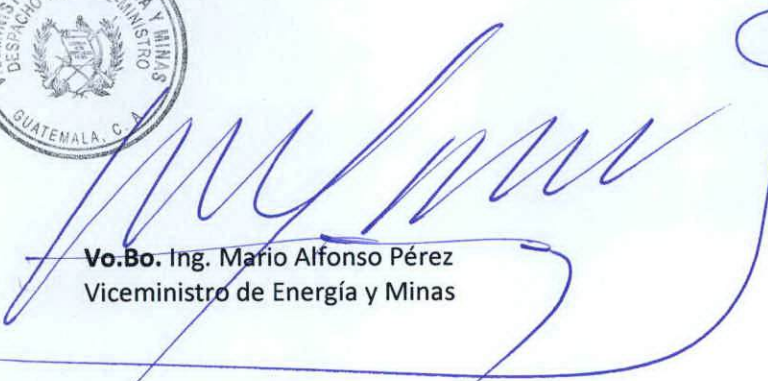
TDR 4: Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- Apoyo en la gestión de metas físicas y enlace del VDS del mes de febrero.
- Apoyo en la gestión de reprogramación de cuota financiera del mes de febrero.
- Apoyo en la gestión administrativa de solicitudes de adquisición de insumos.
- Gestión administrativa concerniente a comisiones del mes de febrero.

Atentamente,



Andrea Paola Castillo Pivaral
DPI No. 1583 75076 0101



Vo.Bo. Ing. Mario Alfonso Pérez
Viceministro de Energía y Minas



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