

Guatemala, **31 de marzo** de 2021

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. 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 Memorandum 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-169-2021** 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-169-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **técnicos** bajo el renglón 029, en la **Dirección General Administrativa** del Despacho Superior, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 marzo de 2021**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyar en el cuadro en el Módulo de Inventarios y Registros contables en el Sicoin WEB, de Bienes Inventariables provenientes de contratos:

Actividad No. 1: apoyo técnico en el seguimiento de oficios OFI-UDAF-528-2020 de fecha 22/09/2020 referente a la regularización de saldo contable ante la Dirección de Bienes del Estado del Expediente Perenco Guatemala Limited, con el objetivo de que sean contabilizados los bienes.

b) Apoyar en el registro de alzas y bajas de bienes en tarjetas de responsabilidad en los movimientos que se presentan rutinariamente:

Actividad No. 1 apoyo técnico en verificación física de bienes de distintos colaboradores a quienes se les han entregado bienes durante el mes.

Actividad No. 2 apoyo técnico en el registro digital y físico de alzas de bienes en las tarjetas de responsabilidad de las Diferentes Direcciones del Ministerio.

Actividad No. 3 apoyo técnico en el registro digital y físico de bajas de bienes en las tarjetas de responsabilidad de las Diferentes Direcciones del Ministerio.

c) Apoyar en el cuadro mensual de los bienes inventariables entre el SICOIN WEB y los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;

Actividad No. 1: apoyo técnico en la revisión de las adiciones agregadas al libro de Inventarios, correspondientes a los ingresos del periodo 2020 de los bienes que ingresaron a la Dirección General administrativa y corroborar datos reales de los bienes

d) Apoyar en la conformación de expedientes para las bajas de bienes inventariables del Ministerio de Energía y Minas.

Actividad No. 1: apoyo técnico

e) Apoyar en el levantado del inventario físico de activo fijos y bienes fungibles de la del Ministerio de Energía y Minas:

Actividad No. 1: apoyo técnico en el etiqueto físico de los UPS adquiridos durante el periodo 2020 por la Dirección General Administrativa.

Actividad No. 2 apoyo técnico en la asignación de los UPS para las personas responsables del bien.

Actividad No. 3 apoyo técnico en el registro de firma de cada persona responsable a quienes se le asignaron los UPS y Computadoras nuevas.

f) Llevar control de los expedientes de baja de activos fijos presentados ante la Contraloría General de Cuentas en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Actividad No. 1: apoyo técnico.

g) Apoyo en el ordenamiento, clasificación y registro de activos fijos en resguardo de bodega.

Actividad No. 1 resguardo de bienes reutilizables en la bodega temporal para su posterior uso que fuera solicitado.

h) Apoyo y seguimiento a donaciones en especies recibidas por este Ministerio.

Actividad No. 1: apoyo técnico

i) Apoyo técnico en las distintas actividades que sean asignadas por la Dirección General Administrativa.

Actividad No. 1: apoyo técnico en la recepción de oficios, circulares, etc. Que ingresan al área de inventarios del Ministerio de Energía y Minas.

Actividad No. 2: actualización de base de datos digital de correlativos de tarjetas de la Dirección General Administrativa.

Actividad No. 3: ajuste de formato digital de las tarjetas de responsabilidad para realizar actualizaciones de alzas y bajas.

Atentamente,

Lilian Marleny Gutiérrez Estrada
DPI No. 1737 82515 0101

Vo.Bo.



Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Encargado de Inventarios
Ministerio de Energía y Minas



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

Aprobado
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

