

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 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-175-2021** de prestación de **servicios Profesionales Individuales en General**, 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-175-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Profesionales Individuales en General** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de Marzo de 2021**.

**Se detallan Actividades a continuación: (debe detallar las actividades realizadas, siempre relacionadas con los términos de referencia establecidos en su contrato)**

**Se detallan Actividades a continuación:**

- a) **Apoyo técnico para la administración de sistemas operativos y sus servicios para los servidores del centro de datos.**
  - Apoyo en migración de carpetas compartidas de Indicadores de los departamentos de Control Minero, Gestión Legal, Dirección General de Minería.
  - Apoyo en migración de carpetas compartidas del departamento de UGSA de la Dirección General Administrativa.
  - Apoyo en migración de carpeta compartida de la Dirección General de Minería.
  - Apoyo en migración de carpeta compartida del departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Formateo de servidor R740XD Windows server 2019 standar.
  
- b) **Apoyo técnico para la administración de software antivirus para servidores y estaciones de trabajo.**
  - Instalación de antivirus Sophos a servidor R740XD for Server.
  - Instalación de antivirus Sophos a usuarios del departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Instalación de antivirus Sophos a usuario del departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.
  
- c) **Apoyo técnico para la realización de backup a la información de los usuarios que se encuentre en sus estaciones de trabajo y el traslado de la información para los servidores designados para tal efecto.**
  - Realización de backup a computadora de usuario del departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Realización de backup a computadora de usuario del departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
  
- d) **Apoyo técnico en la gestión del cambio para sistemas operativos, software de ofimática, software antivirus y los procesos que afectan a la seguridad de la información.**
  - Formateo de computadora de escritorio Dell a usuarios de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Instalación de Oracle Linux a servidor Dell R740XD para la producción de sistema de expedientes.
  - Configuración de Hyper-V a servidor Dell R740XD para el sistema de expedientes.
  
- e) **Apoyo en el soporte técnico a los usuarios para resolver cualquier problema de configuración de software y hardware que se presente.**
  - Actualización de Office 2019 Professional Plus a usuarios de Control Minero de la Dirección General de Minería.
  - Instalación de impresora Ricoh 3504 a los departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Instalación de configuración escáner Ricoh a los usuarios de los departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Instalación de escáner Fujitsu a usuario de Tesorería de UDAF.
  - Instalación de impresora Ricoh 4504 a usuario del departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

- Configuración de computadora de escritorio a usuarios del departamento de Control Minero de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Actualización de Windows 10 a asesora de la Dirección General de Minería.
  - Configuración de controlador de fotocopiadora a usuarios del departamento de Derechos Mineros.
- f) Apoyo técnico en la gestión de especificaciones técnicas solicitadas.**
- Realización de especificaciones técnicas para la compra de licencias de Suite Adobe, para usuario del Desarrollo Sostenible de Vice Despacho Sostenible.
  - Realización de especificación técnica para la compra de una impresora multifuncional de la Clínica Médica del Ministerio de Energía y Minas.
  - Realización de especificaciones técnicas para la compra de un plotter para el departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Realización de especificaciones técnicas para la compra de 4 computadoras de escritorio, 2 GPS y 10 UPS para el departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Realización de especificaciones técnicas para la creación de insumo de cámara del departamento de Ingeniería y Operaciones de la Dirección General de Hidrocarburos.
  - Realización de especificaciones técnicas para la compra de escáner para la Unidad Administrativa Financiero de la Dirección General Administrativa.
- g) Apoyo técnico en la gestión de acceso a los usuarios, controlando y monitorizando los accesos a los medios de información.**
- Restablecimiento de contraseña de correo electrónico a asesor del Ministerio de Energía y Minas.
  - Restablecimiento de contraseña a usuarios del departamento de Notificaciones del Despacho Superior.
  - Creación de correos electrónicos a usuarios del departamento de Inventarios.

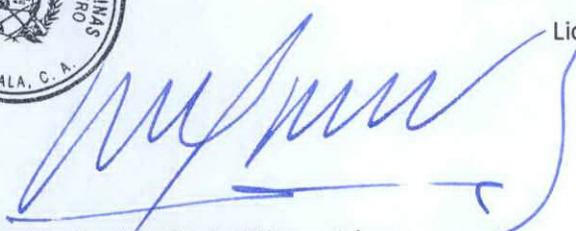
Atentamente,



Ing. José Carlos Montepeque Hernández  
DPI No. (2142 68462 0608)

Vo.Bo.

*Handwritten signature of MSc. José Antonio Samayoa Gayta*  
MSc. José Antonio Samayoa Gayta  
Jefe  
Departamento de Informática  
Ministerio de Energía y Minas

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

*Handwritten signature of Lida. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos*  
Lida. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

**Aprobado**

