

Guatemala, 31 de octubre de 2018

Ingeniero  
Edwin Aroldo Rojas Domingo  
**Viceministro de Desarrollo Sostenible**  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-60-2018**, celebrado entre el **DESPACHO SUPERIOR 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 octubre de 2018.

Se detallan actividades a continuación:

- a) Apoyar en el desarrollo de actividades que se requieren el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible:
- ✓ Apoyo técnico al Asesor Legal del Vicedespacho para la revisión, elaboración y logística de atención en el caso de proyecto minero Mina San Rafael
  - ✓ Apoyo técnico al Asesor del Vicedespacho para la logística de atención social en el caso de los diferentes proyectos mineros, energéticos e hidrocarburos
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación de las reuniones de alto nivel e información para PGN sobre el caso de Progreso VII Derivada
  - ✓ Brindar apoyo en la coordinación para la atención de la citación del Diputado Christian Gabriel en relación al tema de conflictividad social derivada de los proyectos mineros y energéticos.
  - ✓ Brindar apoyo en la coordinación para la atención de la citación del Diputado Christian Gabriel en relación al tema de licitación y adjudicación del SETH
  - ✓ Apoyo técnico en la logística de inscripción en el evento ENADE 2018
- b) Apoyar en la 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:
- ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación y logística para la atención reuniones de Junta Directiva de INE
  - ✓ Apoyo técnico en la coordinación de la reunión del Comité de Acceso y Diligenciamiento.
  - ✓ Apoyo técnico en la logística de las reuniones de atención de temas administrativos


- ✓ Apoyo técnico en la logística de las reuniones de seguimiento para la coordinación y contratación del informe de conciliación de EITI
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación y logística en la reunión de seguimiento con SEGEPLAN en relación a los TDR para la contratación de la consultoría
  - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y asignación de la atención de reuniones a las que se designa al personal del Vicedespacho
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación y revisión de casos pendientes de resolución con el Asesor Legal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible
- c) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
- ✓ Brindar apoyo en la revisión y digitalización de los oficios que se generan desde el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
  - ✓ Apoyo técnico en la logística de revisión, seguimiento y digitalización de los informes, viáticos y trámites de reconocimiento de gastos de las diferentes comisiones que atiende el personal y asesores del Vicedespacho.
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la digitalización de nombramientos y requerimientos de traslado
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de seguimiento de las certificaciones generales de Secretaría General
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística y coordinación de firma de los contratos de personal
- d) Apoyar en la atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Apoyo técnico durante la reunión del Comité de Acceso y Diligenciamiento del Sindicato – Autoridad Nominadora
  - ✓ Apoyo técnico durante las reuniones a los funcionarios de las empresas que sostuvieron audiencia con el Viceministro de Desarrollo Sostenible
  - ✓ Brindar apoyo técnico a los funcionarios que sostienen audiencias con el Viceministro de Desarrollo Sostenible
  - ✓ Apoyo técnico en la atención de reuniones sostenidas con el Asesor Legal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible
- e) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el registro, digitalización y distribución de los oficios que ingresan al Vicedespacho
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del oficio de cumplimiento de metas administrativas correspondiente al mes de octubre.
  - ✓ Apoyo técnico en la sistematización de documentos con instrucciones para las diferentes Unidades que apoyan al Vicedespacho (Hojas de Trámite)
  - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del oficio de avances en el cumplimiento de los compromisos de paz correspondiente al mes de octubre.
  - ✓ Apoyo técnico en logística de gestión de autorización y envío de oficios a diferentes autoridades de la institucionalidad

- ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación para la revisión de los contratos de becarios 2018
  
- f) Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el jefe inmediato.
  - a. Brindar apoyo en la coordinación de la obtención de documentación de soporte solicitada por el Asesor Legal del Vicedespacho, para el análisis de los casos pendientes

Atentamente,

  
Silvia Lorena Sánchez Fonseca de Sierra  
DPI No. 1606 84889 0101

Aprobado:

  
Ing. Edwin Aroldo Rojas Domingo  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas

