

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

LAURA VANESSA, CORDÓN CHINCHILLA
 N°t Emisor: 70771065
 LAURA VANESSA CORDON CHINCHILLA
 13 AVENIDA 17-73 COLONIA VILLAS DEL MARISCAL, zona 11,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 FF12D4C7-6334-4E35-8045-CBFE981055B4
 Serie: FF12D4C7 Número de DTE: 1664372277
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2021 12:04:40
 Fecha y hora de certificación: 08-oct-2021 00:04:40
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, EN EL VICEMINISTERIO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA, DEL (01/10/2021) AL (31/10/2021), SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-444-2021.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No retener, resolución No 6168220211420424 08/03/2021
 * No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Laura Vanessa Cordon
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 COL: 26819

Manuel Eduardo Arita
 Viceministro Área Energética
 Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero
Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministro encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Viceministro:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 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 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 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-444-2021 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-444-2021**, 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 el VICEMINISTERIO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de octubre de 2021**.

Se detallan las Actividades a continuación:

TDR 1: Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética.

✓ Tarea 1: *Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro del Área Energética dirigidos a diferentes entidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas, mismos que se describen a continuación:*

- *Oficio DSVAE-EA-279-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-280-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-281-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-282-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-283-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-284-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-285-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-286-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-287-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-288-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-289-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-290-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-291-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-292-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-293-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-294-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-295-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-296-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-297-2021*

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

✓ Tarea 1: *Asesoramiento para logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades detalladas a continuación:*

- *AMM*
- *Sesión semanal de Concejo Directivo del -INDE-*

- Atención de Citación del Congreso de la República de Guatemala
- Temas Varios de la DGE
- CONFECOOP
- CNEE Demanda de Distribución.
- Kiin Energy
- Sesión semanal de Concejo Directivo del -INDE-.
- Visita Jalapa
- Visita de Presidencia
- AGER
- CFE-MEX
- FONTIERRAS
- CNEE
- Seguimiento Política de Eficiencia Energética
- MICUDE/INGUAT
- Sesión semanal de Concejo Directivo del -INDE-.
- Ignite Solar
- Atención de Citación del Congreso de la República de Guatemala
- Seguimiento CONFECOOP
- Visita de Seguimiento a Jalapa.
- TRECSA
- BCIE
- Movilidad Eléctrica
- Atención de Citación del Congreso de la República de Guatemala
- CFE-MEX
- SEGEPLAN
- Visita de Seguimiento a Jalapa.
- Visita Retalhuleu
- ANG
- COVES
- MARN
- GABECO
- Bienes del Estado
- Seguimiento PET y PEG
- SEGEPLAN
- COX ENERGY CHILE.
- Sesión semanal de Concejo Directivo del -INDE-.

TDR 3: Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética.

- ✓ *Tarea 1: Información y descripción de Documentos relacionados al Vicedespacho del Área Energética digitalizados durante el mes:*

No. de Documentos	Tipo de Documento	Nombre de la Entidad
7	Hojas de Tramite Vicedespacho	DGE
42	Expedientes en trámite	Secretaria General MEM
19	Oficios Emitidos por Vicedespacho	Organizaciones Públicas y Privadas.
17	Oficios internos y Recibidos de Diferentes Entidades	

TDR 4: Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho del Área Energética.

- ✓ Tarea 1: Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes de junio de 2021, como funcionarios de entidades externas públicas y privadas.
 - Personal interno
 - Recepción y revisión de correspondencia relacionada al Vicedespacho.

TDR 5: Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales.

- ✓ Tarea 1: Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes; los mismos se describen a continuación:

Nota de Entrega 112

1. Expediente DAU-352-2019

Nota de Entrega 113

2. Expediente GRC-150-2016
3. Expediente GFN-27-2018

Nota de Entrega 115

4. Expediente GTM-224-2019
5. Expediente GTTE-97-2019
6. Expediente GTM-121-2020
7. Expediente GTM-149-2020
8. Expediente DGE-801-2016
9. Expediente DAU-321-2020
10. Expediente GTM-129-2020
11. Expediente GTM-106-2020
12. Expediente GTTE-2-2021

Nota de Entrega 116

13. Expediente GTM-346-2019
14. Expediente DFCP-112-2019
15. Expediente GTM-158-2019
16. Expediente GTM-153-2020
17. Expediente DFCP-90-2019
18. Expediente DFAI-29-2020
19. Expediente GRC-204-2017
20. Expediente DAU-209-2020
21. Expediente DGE-163-2020

Nota de Entrega 118

22. Expediente DGE-263-2017
23. Expediente DGE-64-2011-FM-F-207

Nota de Entrega 120

24. Expediente IEC-40-2021
25. Expediente IEC-24-2021
26. Expediente IEC-42-2021
27. Expediente DFAI-15-2020
28. Expediente IEC-41-2021
29. Expediente GTM-343-2019

Nota de Entrega 122

30. Expediente GTM-385-2019
31. Expediente DNSP-129-2019
32. Expediente GTM-227-2019
33. Expediente DAU-38-2018
34. Expediente DAU-23-2018
35. Expediente GRC-87-2015
36. Expediente GTM-342-2019
37. Expediente GTM-3-2020
38. Expediente GTM-170-2020
39. Expediente GRC-23-2016
40. Expediente GRC-130-2017
41. Expediente DAU-7-2020

Nota de Entrega 130

42. Expediente DGE-23-2017

- ✓ *Tarea 2: Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y departamentos con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, las mismas se describen a continuación:*

1. *Hoja de Trámite DSVAE-091-2021*
2. *Hoja de Trámite DSVAE-092-2021*
3. *Hoja de Trámite DSVAE-093-2021*
4. *Hoja de Trámite DSVAE-094-2021*
5. *Hoja de Trámite DSVAE-095-2021*
6. *Hoja de Trámite DSVAE-096-2021*
7. *Hoja de Trámite DSVAE-097-2021*

TDR 6: Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho del Área Energética, tanto interna como externa.

- ✓ *Tarea 1: Actualización de Base de datos con la actualización de los documentos en trámite e informativos descritos a continuación:*
- *Circulares Internas.*
 - *Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho.*
 - *Expedientes en trámite provenientes de Secretaria General.*
 - *Oficios provenientes de Despacho Ministerial y Diferentes entidades Públicas y Privadas.*

TDR 7: Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones.

- ✓ *Tarea 1: Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos Descritos a continuación:*
- *Seguimiento Acuerdo de Paz por San Mateo Ixtatán -LA COVES- con Vicepresidencia.*
 - *Solicitudes de diferentes comunidades para electrificación rural.*
 - *Temas UPEM*
 - *Dirección de Protocolo del MINEX*
 - *GABECO*

TDR 8: Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga.

- ✓ *Tarea 1:*
- *Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE.*
 - *Coordinación y programación de Reunión presenciales y virtuales en diferentes plataformas.*
 - *Secretaria General MEM-Aprobación de Providencias en trámite.*
 - *Coordinación para Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades.*
 - *Seguimiento a solicitudes de información del Congreso de la República.*
 - *Coordinación para Viajes al exterior.*

✓ Tarea 2:

Informes semanales:

- Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE.

TDR 9: El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno.

- *Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario.*
- *Control documental de Expedientes en trámite.*
- *Apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia recibida y enviada a diferentes departamentos y entidades.*
- *Sistematización y control de reuniones programadas del Sr. Viceministro de Energía en Agenda Electrónica.*
- *Revisión de actualizaciones de expedientes recibidos en ventanilla MARN en DGE.*

Atentamente,



Laura Vanessa Cordón Chinchilla (Col.: 26819)
DPI No. 2116 90538 2005



Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministro encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible