

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

LAURA VANESSA, CORDÓN CHINCHILLA
 Nit Emisor: 70771065
 LAURA VANESSA CORDON CHINCHILLA
 8 AVENIDA 17-73 COLONIA MARISCAL, 3 zona 11, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 354789CE-A980-4052-A6F7-ED6293612ECD
 Serie: 354789CE Número de DTE: 2843754578
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2021 09:30:25
 Fecha y hora de certificación: 11-nov-2021 09:30:25
 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 ENERGIA Y MINAS, EN EL VICEMINISTERIO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGETICA, DEL (01/11/2021) AL (30/11/2021), SEGUN CONTRATO NÚMERO MEM-444-2021	12,000.00	0.00	12,000.00	
TALES:					0.00	12,000.00	

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

Datos del certificador
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Laura Vanessa Cordon
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 COL.: 28819

Manuel Eduardo Arita
 Viceministro Área Energética
 Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

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 30 de noviembre 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-294-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-295-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-296-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-297-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-298-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-299-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-300-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-301-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-302-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-303-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-304-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-305-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-306-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-307-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-308-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-309-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-310-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-311-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-312-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-313-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-314-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-315-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-316-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-317-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-318-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-319-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-320-2021*
- *Oficio DSVAE-EA-321-2021*

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:

- Inauguración Subestación ESQUIPULAS
- Visita alcalde de Camotán
- Reunión Segeplan
- Reunión CNEE
- Reunión seguimiento PET Y PEG
- Seguimiento; Reunión COX ENERGY - MEM GUATEMALA
- Reunión Gabinete
- Revisión Meta Segeplan
- BID
- Creación de la Delegación Departamental en Petén.
- Reunión CNEE-Licitaciones
- Reunión TRECSA-EEGSA
- Reunión Diputado Ernesto Omar Mazariegos Quej
- Sesión semanal Extraordinaria de Concejo Directivo del INDE
- NDC Sector Energético
- SEGEPLAN Revisión Programación 2022
- Visita Oficial Colombia
- Visita Alcalde De Camotán, Chiquimula.
- 4a Gira Presidencial con Alcaldes y Gobernadores
- PETNAC-2014; Avance de Obra de cada Subestación.
- El rol del hidrógeno verde en los sectores de difícil electrificación
- Programa de Apoyo Presupuestario Supervisión DPL 1 - Identificación DPL 2.
- Reunión de seguimiento SEGEPLAN
- Sesión semanal Extraordinaria de Concejo Directivo del INDE
- GIRA PRESIDENCIAL; Gobernadores y Alcaldes: BAJA VERAPAZ
- GIRA PRESIDENCIAL; Gobernadores y Alcaldes: EL PROGRESO.

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
5	Hojas de Tramite Vicedespacho	DGE
32	Expedientes en trámite	Secretaria General MEM
28	Oficios Emitidos por Vicedespacho	
15	Oficios internos y Recibidos de Diferentes Entidades	Organizaciones Públicas y Privadas.

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 noviembre 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 131 1. Expediente DGE-64-2011-FM-A-205	Nota de Entrega 143 19. Expediente DRCS-116-2015
Nota de Entrega 133 2. Expediente DGE-023-2004	Nota de Entrega 144 20. Expediente 21. Expediente DAU-132-2020 22. Expediente DGE-197-2015-F-FM-LOTE-A
Nota de Entrega 135 3. Expediente DAU-12-2020 4. Expediente DAU-01-2018 5. Expediente DAU-18-2018 6. Expediente GRC-217-2017 7. Expediente GTTA-198-2020 8. Expediente IEC-35-2021 9. Expediente GTTA-197-2020 10. Expediente GTM-127-2020 11. Expediente GTM-336-2019	23. Expediente GTM-382-2019 24. Expediente DFCEP-7-2019 25. Expediente DAU-9-2021 26. Expediente GTM-187-2019 27. Expediente DAU-147-2020 28. Expediente DAU-382-2020 29. Expediente DAU-216-2020 30. Expediente IEC-45-2021 31. Expediente DAU-155-2020 32. Expediente GRC-240-2017
Nota de Entrega 138 12. Expediente GTM-181-2019 13. Expediente GTM-33-2019	
Nota de Entrega 139 14. Expediente DAU-247-2020	
Nota de Entrega 141 15. Expediente GRC-214-2017 16. Expediente DAU-19-2018 17. Expediente DAU-18-2020 18. Expediente GTM-66-2019	

- ✓ **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-098-2021
2. Hoja de Trámite DSVAE-099-2021
3. Hoja de Trámite DSVAE-100-2021
4. Hoja de Trámite DSVAE-101-2021
5. Hoja de Trámite DSVAE-102-2021

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.
- Dirección de Protocolo del MINEX
- GABECO
- 4ta. Gira Presidencial con Alcaldes y Gobernadores
- Congreso de la República

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.

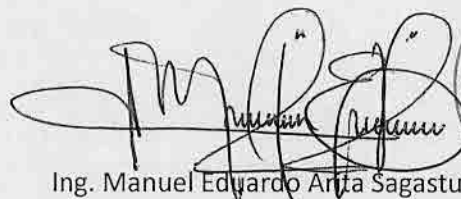
- *Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario.*
- *Control documental de Expedientes en trámite.*
- *Apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia recibida y enviada a diferentes departamentos y entidades.*
- *Sistematización y control 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 Ariza Sagastume
Viceministro encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas



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