

# Factura

**JENNY NATALIE, MENDOZA GUZMÁN**  
Nit Emisor: 17382440  
**JENNY NATALIE MENDOZA GUZMAN**  
1 CALLE CANTÓN SAN CRISTOBAL, zona 5, San Andres Itzapa,  
CHIMALTENANGO  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
36075B64-2B15-468C-A09A-FA9D1505C20C  
**Serie: 36075B64 Número de DTE: 722814604**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 09:31:05  
Fecha y hora de certificación: 15-feb-2023 09:31:06  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Comunicación Social del Despacho Superior del 01/02/2023 al 28/02/2023, según contrato número MEM-06-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Licenciado  
Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-06-2023**, 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 **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 28 de febrero del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

**a) 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**

**b) Asesorar en la comunicación interinstitucional con entidades gubernamentales**

- Apoyo y asesoría en la elaboración de documentos y todo lo que sea requerido para que se pueda dar una buena comunicación interinstitucional con entidades gubernamentales.

**c) Asesorar en la elaboración de temas de agenda para atender los procesos interinstitucionales, con entidades gubernamentales**

- Apoyo para la coordinación de actividades relacionadas con comunicación provenientes de las diferentes direcciones del Ministerio en cuanto a los procesos interinstitucionales.
- Apoyo para atender las solicitudes emanadas por las unidades de apoyo del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Asesorar para la elaboración de documentos que permitan mantener una efectiva comunicación con las distintas entidades de gobierno relacionadas con las actividades del Ministerio**

- Asesoría y apoyo para la elaboración de cartas, oficios y todos los documentos necesarios para mantener una comunicación efectiva con las Instituciones del Gobierno y demás instituciones.
- Elaboración de notas requeridas por las Unidades y Departamentos del Ministerio y toda clase de documentos que soliciten las entidades de gobierno.

**e) Asesorar a las autoridades del Ministerio en proyectos de respuestas a planteamientos y solicitudes realizadas por las distintas entidades de gobierno**

- Brindar apoyo y atender las solicitudes que se requieran en el Ministerio y por ende al Despacho Superior.
- Apoyo y asesoría para elaborar documentos para dar respuestas a los planteamientos requeridos en el Ministerio de Energía y Minas.

**f) Asesorar y gestionar la obtención de espacios en agenda para la atención de procesos relacionados con las actividades del Ministerio**

- Asesoría y apoyo logístico para eventos internos y externos realizados por el Ministerio de Energía y Minas y el Despacho Superior.

- Apoyo para atender a los medios de comunicación en todas las actividades que conciernen al Ministerio y por ende al Despacho Superior.

**g) Asesorar en materia de protocolo para la adecuada atención de funcionarios de distintas entidades gubernamentales**

- Verificar que en los eventos realizados por el Ministerio este todo conforme a lo solicitado y cumpla con las reglas de protocolo.
- Verificar que las banderas y todo el material solicitado este conforme a las reglas de protocolo y cumpla con lo requerido.
- Atención a Funcionarios de distintas Entidades en materia de Protocolo y lo que se requiera en las actividades realizadas en el Ministerio

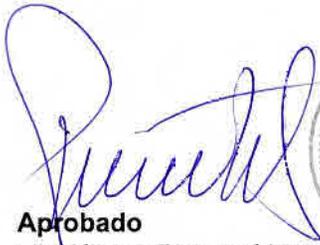
**h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores**

- Monitoreo de medios y redes de todos los temas relacionados con el Ministerio.
- Apoyo para la toma de fotografías y videos en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior.
- Atención a usuarios internos y externos que se presentan en la unidad de Comunicación Social.

Atentamente,



Jenny Natalie Mendoza Guzmán  
DPI No. (2444165160401)



**Aprobado**

Lic. Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas