

Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN VERÓNICA, GÁMEZ SOLANO
Nit Emisor: 41344413
EVELYN VERONICA GAMEZ SOLANO
13 CALLE A 31-37 COLONIA JARDINES DE TIKAL 3, zona 7,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
78A6E7F4-506D-4F44-B5BD-B2C06BC3A52A
Serie: 78A6E7F4 Número de DTE: 1349340996
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 13-mar-2023 09:20:51
Fecha y hora de certificación: 14-mar-2023 09:20:51
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 el Viceministerio del Area Energética, del (01/03/2023) al (13/03/2023), según contrato número MEM-109-2023.	3,354.84	0.00	0.00	3,354.84	
TOTALES:					0.00	0.00	3,354.84	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Manuel Eduardo Anta S.
Viceministro Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero
Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministro
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-109-2023**, 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 **VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 13 de marzo del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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) Asesoría en realización de Presentaciones en formato Power Point sobre temas relacionados al Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se revisó y analizó seguimiento de capsulas informativas de Informe de Evaluación Socioeconómica IES de Electrificación Rural, verificación de información correcta confrontados con archivos y fotos enviados por email, para luego proceder a redirigirlas al departamento de Comunicación Social para su publicación en las diferentes medios y redes sociales del Vice ministerio.

c) Asesoría en redacción de Minutas sobre temas tratados en distintas reuniones presenciales como virtuales relacionadas a temas del Área Energética, como el seguimiento de compromisos que resultan de estas

- Se realizó la actualización, digitalización y escaneo de expedientes, hojas de trámite, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser enviados a firma, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a los mismos.

d) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial

- Se brindó el saludo y la cordial bienvenida a las autoridades, y personas debidamente notificadas que participaron en alguna reunión agendada, y así como la guía a la sala de reunión asignada brindando la atención correspondiente.

e) Coordinación y Elaboración de material para promocionar los Distintos Planes y Políticas aprobados e impulsados por el Ministerio de Energía y Minas, en formato físico como digital, para remitirlo al área de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyo con la recepción, escaneo, digitalización, traslado y archivo físico de documentos enviados a Viceministerio para firma

f) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan del Vicedespacho del área energética

- Se realizó la actualización, digitalización y escaneo de expedientes, hojas de trámite, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser enviados a firma, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a los mismos.

g) Asesoría en la realización de material impreso, digital y de imagen del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizó formatos de rotulaciones de diferentes carpetas, archivos físicos, formación y rotulación de nuevos archivos para su uso, y se realizó la adecuada organización de archiveros existentes.

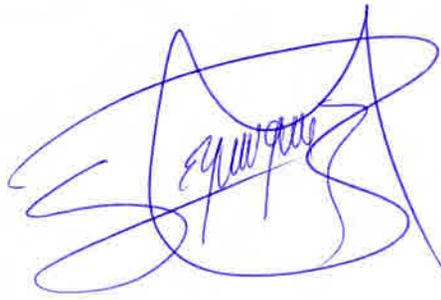
h) Apoyo en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se apoyo con la recepción, escaneo, digitalización, traslado y archivo físicamente de documentos siendo estos controles, Hojas de Trámite, Oficios de Vice despacho y Despacho y de Secretaría General, providencias enviadas a firma de viceministro, expedientes administrativos, Acuerdos Ministeriales.

i) Asesoría en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Se apoyo con el traslado de expedientes a firma del Vice ministro, fotocopia y control de providencias, así como el traslado de las mismas al departamento de Transportes. Seguimiento de publicación de capsulas informativas y la respectiva actualización en base de datos y control de las mismas. Se apoyo con la solicitud de respaldos de DSVAE al departamento a Despacho Superior

Atentamente,



Evelyn Verónica Gámez Solano
DPI No. (2508144981901)



Aprobado
Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Evelyn Verónica Gámez Solano

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-109-2023** de tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023), de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **13 de Marzo de 2023**.



Evelyn Verónica Gámez Solano
DPI: (2508144981901)

Ingeniero
Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministro
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-109-2023**, 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 **VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el periodo del **03 de enero al 13 de marzo del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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) Asesoría en realización de Presentaciones en formato Power Point sobre temas relacionados al Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizó revisión y análisis de cápsulas informativas de Informe de Evaluación Socioeconómica IES de Electrificación Rural, verificación de información correcta confrontados con archivos y fotos recibidos por email procedentes del Departamento de Electrificación Rural para luego proceder a redirigirlas al departamento de Comunicación Social para su publicación en las diferentes medios y redes sociales del Vice ministerio.

c) Asesoría en redacción de Minutas sobre temas tratados en distintas reuniones presenciales como virtuales relacionadas a temas del Área Energética, como el seguimiento de compromisos que resultan de estas

- Se brindó asesoría en la realización de minutas de trabajo elaboradas para reuniones agendadas, así como la elaboración de oficios confirmando asistencia o inasistencia de Viceministro y personal designado a invitaciones enviadas por empresas e instituciones como de participación a eventos y congresos nacionales e internacionales.

d) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial

- Se brindó la atención correspondiente a las autoridades y personal debidamente notificadas que participaron en reunión agendadas, así como la guía a la sala de reunión asignada brindando la atención correspondiente.

e) Coordinación y Elaboración de material para promocionar los Distintos Planes y Políticas aprobados e impulsados por el Ministerio de Energía y Minas, en formato físico como digital, para remitirlo al área de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas

- Se revisó y analizó capsulas informativas de Informe de Evaluación Socioeconómica IES de Electrificación Rural, verificación de información correcta confrontándola con archivos y fotos recibidas por email realizados en los departamentos de Alta Verapaz y Huehuetenango por el Departamento de Electrificación Rural para luego proceder a redirigirlas al departamento de Comunicación Social para su publicación en diferentes medios sociales del Vice ministerio. Se dio continuidad en la verificación de publicaciones solicitadas en los diferentes medios y redes sociales del ministerio, para proceder a la actualización de base de datos de estas

publicaciones.

f) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan del Vicedespacho del área energética

- Se realizó la actualización, digitalización y escaneo de expedientes, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser recibidos por Secretaría General, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a expedientes y providencias enviadas posterior a firma.

g) Asesoría en la realización de material impreso, digital y de imagen del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizó la realización, traslado, actualización, escaneo de hojas de trámite, programas de archivo digital así como el archivo físico de las mismas, seguimiento de trámite con los departamentos asignados, digitalización en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos de hojas de trámites que ingresan y egresan a Vice despacho

h) Apoyo en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizó la digitalización y escaneo de documentos variados internos y externos, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser recibidos por Despacho Superior de copias dirigidas al Ministro para su registro, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a los mismos.

i) Asesoría en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades

- I. Se apoyo con la recepción, escaneo, digitalización, traslado y archivo físicamente de documentos siendo estos controles, Hojas de Trámite, Oficios de Vice despacho y Despacho y de Secretaría General, providencias enviadas a firma de vice ministro, expedientes administrativos, Acuerdos Ministeriales, comunicados, circulares así como Hojas de Entrega de expedientes. Se ha creado carpetas nuevas para mejor control de archivo, digitalización y archivo de documentos ingresados y egresados de vice despacho y despacho. Seguimiento a Notas de trámite, y documentos con el departamento de electrificación rural, solicitudes se informes a IES dirigidos a Electrificación Rural

j) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por el Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se apoyo con la solicitud de documentos de respaldos de Oficios DSVAE al departamento a Despacho Superior, para control y actualización de la base de datos de los mismos.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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) Asesoría en realización de Presentaciones en formato Power Point sobre temas relacionados al Vicedespacho encargado del Área Energética

- Asesoría en la realización, revisión y análisis de capsulas informativas de Informes de Evaluación Socioeconómicos IES de Electrificación Rural, seguimiento con departamento de Comunicación social, verificación de información correcta confrontados con archivos y fotos recibidos, procedentes del Departamento de Electrificación Rural, posteriormente redirigirlas y hacer la solicitud correspondiente al departamento de Comunicación Social para su publicación en las diferentes medios y redes sociales del Vice ministerio.

c) Asesoría en redacción de Minutas sobre temas tratados en distintas reuniones presenciales como virtuales relacionadas a temas del Área Energética, como el seguimiento de compromisos que resultan de estas

- Se brindo asesoría en la elaboración, desarrollo de minutas de trabajo para reuniones agendadas, redacción de correspondencia, oficios, confirmando asistencia o inasistencia de Viceministro a reuniones e invitaciones asignadas.

d) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial

- Se brindó el saludo de bienvenida y atención a las autoridades y personas participantes en reuniones agendadas, se les brindo la guía al auditorio o sala de reunión asignada brindando la atención correspondiente.

e) Coordinación y Elaboración de material para promocionar los Distintos Planes y Políticas aprobados e impulsados por el Ministerio de Energía y Minas, en formato físico como digital, para remitirlo al área de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas

- Se reviso y analizó capsulas informativas de Informe de Evaluación Socioeconómica IES de Electrificación Rural, verificación de información correcta confrontándola con archivos y fotos enviados por e-mail realizados en los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz, para luego proceder a enviarlas al departamento de Comunicación Social para su publicación en diferentes medios sociales del ministerio. Actualización de base de datos de publicaciones realizadas y seguimiento con el departamento de Comunicación Social.

f) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan del Vicedespacho del área energética

- Se realizo la actualización, digitalización y escaneo de expedientes, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser recibidos por Secretaría General, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a expedientes y providencias enviadas posterior a firma. Se realizo la actualización, digitalización y escaneo de controles de expedientes de Ministerio Público.
- Se realizo la recepción y seguimiento de expedientes provenientes del la Unidad de Asesoría Jurídica, expedientes consistentes en solicitud de informes del Ministerio Público, realizando las hojas de trámite correspondientes, dirigiéndolas a los departamentos de Gestión Legal, recepción de dichos expedientes con informes adjuntos, redacción y pasado a firma de oficios finales con los informes solicitados, control de envío a la unidad de trasporte hacia el departamento de Asesoría Jurídica, cumpliendo con los plazos interpuestos.

g) Asesoría en la realización de material impreso, digital y de imagen del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizo formatos de rotulaciones de diferentes carpetas, archivos físicos, formación y rotulación de nuevos archivos para su uso, y se realizó la adecuada organización de archiveros existentes. Se realizó formatos y carpetas sobre expedientes del Ministerio Público y su archivo físico.

h) Apoyo en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizó la digitalización y escaneo de documentos variados internos y externos, recepción y seguimiento de expedientes del Ministerio Público, así como programas de archivo digital, archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser recibidos por Despacho Superior de copias dirigidas al Ministro para su registro, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a los mismos.

i) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por el Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se apoyo con el traslado de expedientes a firma del Vice ministro, fotocopia y control de providencias, Notas de Entrega, así como el traslado de las mismas al departamento de Transportes. Se apoyo con la solicitud de respaldos de DSVAE al departamento a Despacho Superior. Se apoyo con la recepción y seguimiento de expedientes provenientes de Asesoría Jurídica.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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) Asesoría en realización de Presentaciones en formato Power Point sobre temas relacionados al Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se revisó y analizó seguimiento de capsulas informativas de Informe de Evaluación Socioeconómica IES de Electrificación Rural, verificación de información correcta confrontados con archivos y fotos enviados por email, para luego proceder a redirigirlas al departamento de Comunicación Social para su publicación en las diferentes medios y redes sociales del Vice ministerio.

c) Asesoría en redacción de Minutas sobre temas tratados en distintas reuniones presenciales como virtuales relacionadas a temas del Área Energética, como el seguimiento de compromisos que resultan de estas

- Se realizó la actualización, digitalización y escaneo de expedientes, hojas de trámite, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser enviados a firma, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a los mismos.

d) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial

- Se brindó el saludo y la cordial bienvenida a las autoridades, y personas debidamente notificadas que participaron en alguna reunión agendada, y así como la guía a la sala de reunión asignada brindando la atención correspondiente.

e) Coordinación y Elaboración de material para promocionar los Distintos Planes y Políticas aprobados e impulsados por el Ministerio de Energía y Minas, en formato físico como digital, para remitirlo al área de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyo con la recepción, escaneo, digitalización, traslado y archivo físico de documentos enviados a Viceministerio para firma

f) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan del Vicedespacho del área energética

- Se realizó la actualización, digitalización y escaneo de expedientes, hojas de trámite, programas de archivo digital así como el archivo físico de los mismos en los diferentes programas de bases de datos actualizando con ello diferentes controles de digitalización en base de datos de documentos que ingresan y egresan a Vice despacho así como su debido traslado al Departamento de Transportes para ser enviados a firma, posterior a ello se realizó la recepción nuevamente de los mismos y se actualizó la base de datos correspondiente a los mismos.

g) Asesoría en la realización de material impreso, digital y de imagen del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se realizó formatos de rotulaciones de diferentes carpetas, archivos físicos, formación y rotulación de nuevos archivos para su uso, y se realizó la adecuada organización de archiveros existentes.

h) Apoyo en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación del Vicedespacho encargado del Área Energética

- Se apoyo con la recepción, escaneo, digitalización, traslado y archivo físicamente de documentos siendo estos controles, Hojas de Trámite, Oficios de Vice despacho y Despacho y de Secretaría General, providencias enviadas a firma de viceministro, expedientes administrativos, Acuerdos Ministeriales.

i) Asesoría en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Se apoyo con el traslado de expedientes a firma del Vice ministro, fotocopia y control de providencias, así como el traslado de las mismas al departamento de Transportes. Seguimiento de publicación de capsulas informativas y la respectiva actualización en base de datos y control de las mismas. Se apoyo con la solicitud de respaldos de DSVAE al departamento a Despacho Superior