

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:
CC6DB44A-BDC5-440A-AEFE-6BB460322BE1
Serie: CC6DB44A Número de DTE: 3183821834
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 10:40:11
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 10:40:11
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 01/07/2023 al 31/07/2023, según contrato número MEM-240-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607,142857
TOTALES:					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



Jenny Natalie Mendoza Guzman
Vobo.
Manuel Eduardo Arita S.
Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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-240-2023**, 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 31 de julio 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

- Asesoría y apoyo en la elaboración de cartas, oficios, documentos para que haya una buena comunicación interinstitucional con todas entidades.

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

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

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

- Apoyo y asesoría para la elaboración de cartas, oficios y todos los documentos necesarios para mantener una comunicación efectiva con las instituciones del gobierno, que sean requeridas al Ministerio de energía y Minas y al Despacho Superior
- Apoyo y elaboración de notas y documentos requeridos por las unidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas y demás informes e información 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

- Asesoría y apoyo para la elaboración de documentos para dar respuestas a los planteamientos y solicitudes requeridos en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.
- Brindar apoyo y atender todas las solicitudes que se requieran en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.

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

- Apoyo para atender a los medios de comunicación en todas las actividades del Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.
- Asesoría y apoyo logístico para eventos internos y externos realizados por el Ministerio de Energía y Minas y por el Despacho Superior.

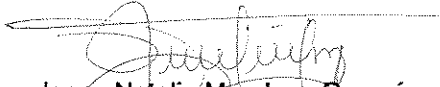
g) Asesorar en materia de protocolo para la adecuada atención de funcionarios de distintas entidades gubernamentales

- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades esté 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 de Energía y Minas y por el Despacho Superior.
- Verificar que en los eventos realizados por el Ministerio de Energía y Minas esté todo conforme a lo solicitado y cumpla con las reglas de protocolo que se requieren.

h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores

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

Atentamente,


Jenny Natalie Mendoza Guzmán
DPI No. (2444165160401)

Aprobado


Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



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-240-2023**, 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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de mayo al 31 de julio del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 referente para que pueda darse una buena comunicación interinstitucional con todas 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 la Unidad de comunicación social, provenientes de las diferentes direcciones del Ministerio de Energía y Minas 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, que sean requeridas al Ministerio de energía y Minas y al Despacho Superior.
- Elaboración de notas requeridas por las unidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas 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

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

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

- Apoyo para atender a los medios de comunicación en todas las actividades que conciernan al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho Superior.

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

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

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

h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores

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

Se detallan Actividades del mes de junio 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

- Asesoría y apoyo en la elaboración de cartas, oficios, documentos y todo lo necesario para que pueda darse una buena comunicación interinstitucional con todas entidades.

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

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

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

- Apoyo y elaboración de notas y documentos requeridos por las unidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas y demás informes e información que soliciten las entidades de Gobierno.
- Apoyo y asesoría para la elaboración de cartas, oficios y todos los documentos necesarios para mantener una comunicación efectiva con las instituciones del gobierno, que sean requeridas al Ministerio de energía y Minas y al Despacho Superior.

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 todas las solicitudes que se requieran en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.

- Asesoría y apoyo para la elaboración de documentos para dar respuestas a los planteamientos y solicitudes requeridos en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.

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 por el Despacho Superior.
- Apoyo para atender a los medios de comunicación en todas las actividades del Ministerio de Energía y Minas y del 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 de Energía y Minas esté todo conforme a lo solicitado y cumpla con las reglas de protocolo que se requieren.
- Atención a Funcionarios de distintas Entidades en materia de Protocolo y lo que se requiera en las actividades realizadas en el Ministerio de Energía y Minas y por el Despacho Superior.
- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades esté conforme a las reglas de protocolo y cumpla con lo requerido.

h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores

- Monitoreo de medios y redes de todos los temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.
- 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 para diferentes trámites y solicitudes.

Se detallan Actividades del mes de julio 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

- Asesoría y apoyo en la elaboración de cartas, oficios, documentos para que haya una buena comunicación interinstitucional con todas entidades.

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

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

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

- Apoyo y asesoría para la elaboración de cartas, oficios y todos los documentos necesarios para mantener una comunicación efectiva con las instituciones del gobierno, que sean requeridas al Ministerio de energía y Minas y al Despacho Superior

- Apoyo y elaboración de notas y documentos requeridos por las unidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas y demás informes e información 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

- Asesoría y apoyo para la elaboración de documentos para dar respuestas a los planteamientos y solicitudes requeridos en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.
- Brindar apoyo y atender todas las solicitudes que se requieran en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.

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

- Apoyo para atender a los medios de comunicación en todas las actividades del Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.
- Asesoría y apoyo logístico para eventos internos y externos realizados por el Ministerio de Energía y Minas y por el Despacho Superior.

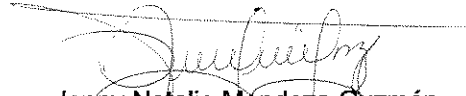
g) Asesorar en materia de protocolo para la adecuada atención de funcionarios de distintas entidades gubernamentales

- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades esté 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 de Energía y Minas y por el Despacho Superior.
- Verificar que en los eventos realizados por el Ministerio de Energía y Minas esté todo conforme a lo solicitado y cumpla con las reglas de protocolo que se requieren.

h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores

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

Atentamente,


Jenny Natalie Méndez Guzmán
DPI N.º. (2444165160401)

Aprobado


Manuel Eduardo Ariza S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



FINIQUITO

Otorgado por:

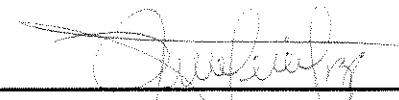
Jenny Natalie Mendoza Guzmán

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-240-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Julio de 2023**.



Jenny Natalie Mendoza Guzmán
DPI: (2444165160401)