

# 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:  
9847F643-6E14-4F0D-ADFC-396177951D50  
Serie: 9847F643 Número de DTE: 1846824717  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 09:21:19  
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 09:21:19  
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 Energia y Minas, en la Unidad de Comunicación Social del Despacho Superior del 01/12/2023 al 31/12/2023, según contrato número MEM-475-2023.	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



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-475-2023**, 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 diciembre 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 informes y todo documento que sea necesario para mantener una buena comunicación interinstitucional con todas las entidades gubernamentales.

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

- Agendar todos los eventos que tengan relación con el Ministerio de Energía y Minas y el Despacho Superior y así atender todos los procesos interinstitucionales con entidades en general.

**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 en la elaboración de cartas, oficios, informes y todo documento requerido al Ministerio de Energía y Minas y por ende 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**

- Asesoría y apoyo en las respuestas a planteamientos requeridos al Ministerio en general, por todas las entidades de gobierno.

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

- Apoyo y asesoría en la organización de debates y conferencias requeridos al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Agendar y gestionar entrevistas, foros, y todo evento que sea necesario y requerido al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Programar actividades requeridas por las Instituciones al Ministerio de Energía y Minas.

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



- Atención a Funcionarios de distintas entidades Gubernamentales en eventos del Ministerio de Energía y Minas.
- Asesorar y verificar que en los eventos del Ministerio se cumplan con todas las reglas de protocolo requeridas.
- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades estén 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.
- Apoyo para lo que sea requerido en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior del Ministerio de Energía Y Minas.
- Métricas semanales de testimonios orgánicos y propios del Ministerio de Energía y Minas.
- Monitoreo de medios y redes de todos los temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.

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-475-2023**, 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 **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

**Se detallan Actividades del mes de agosto 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 informes y todo documento que sea necesario para mantener una buena comunicación interinstitucional con todas las entidades

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

- Agendar todos los espacios y eventos que tengan relación con el Ministerio de Energía y Minas y el Despacho Superior y así atender todos los procesos interinstitucionales con entidades en general.

**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**

- Elaboración de cartas, oficios, informes y todo documento requerido al Ministerio de Energía y Minas y por ende 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**

- Responder a planteamientos y solicitudes realizadas por entidades de gobierno e instituciones en general al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Asesoría y apoyo en las respuestas a planteamientos requeridos al Ministerio en general, por todas las entidades de gobierno.

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

- Agendar y gestionar entrevistas, foros, y todo evento que sea necesario y requerido al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Apoyo y asesoría en la organización de debates y conferencias requeridos al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.



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

- Asesorar y verificar que en los eventos del Ministerio se cumplan con todas las reglas de protocolo requeridas.
- Apoyo para atención a funcionarios de distintas entidades gubernamentales y público en general.

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

- Monitoreo de redes facebook, twitter, instagram, tiktok y linkedin.
- Apoyo para la toma de fotografías y videos en los eventos donde se requieran.
- Apoyo en las métricas semanales de redes.
- Atención a los usuarios en general, en el ámbito que sea requerido.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre 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.
- Asesoría y apoyo en la elaboración de informes y todo documento que sea necesario para mantener una buena comunicación interinstitucional

**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.
- Agendar todos los espacios y eventos que tengan relación con el Ministerio de Energía y Minas y el Despacho Superior y así atender todos los procesos interinstitucionales con entidades en general

**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.
- Responder a planteamientos y solicitudes realizadas por entidades de gobierno e instituciones en general al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior



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

- Agendar y gestionar entrevistas, foros, y todo evento que sea necesario y requerido 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.
- Apoyo y asesoría en la organización de debates y conferencias requeridos al Ministerio de Energía y Minas y al 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**

- Atención a usuarios internos y externos que se presentan en la unidad de Comunicación Social para diferentes trámites y solicitudes.
- Apoyo para la toma de fotografías y videos en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior
- Monitoreo de medios y redes facebook, twitter, instagram, tiktok, linkedin y todo lo que tenga que ver con el Ministerio de Energía y Minas
- Apoyo en las métricas semanales de redes.

**Se detallan Actividades del mes de octubre 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 informes y todo documento que sea necesario para mantener una buena comunicación interinstitucional con todas las entidades del gobierno.
- Asesoría y apoyo en la elaboración de cartas, oficios, notas 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**

- Asesoría en la elaboración de temas de agenda para poder atender los procesos interinstitucionales con entidades gubernamentales relacionadas con el Ministerio de Energía y Minas.
- 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.
- Agendar eventos programados y en el que sea solicitado el Ministerio de Energía y Minas y el Despacho Superior y así atender todos los procesos interinstitucionales con entidades en general.
- 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**

- Elaboración de toda clase de documento solicitados por las entidades de gobierno en temas concernientes al Ministerio de Energía y Minas y por ende al Despacho Superior.
- Apoyo y asesoría en la elaboración de notas, informes requeridos por las unidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas y demás información que soliciten las entidades de Gobierno.
- Apoyo y asesoría para la elaboración de cartas, oficios 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**

- Asesoría y apoyo para la elaboración de proyectos de respuestas a los planteamientos y solicitudes requeridos en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.
- Responder a planteamientos y solicitudes realizadas por entidades de gobierno e instituciones en general al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Asesoría y apoyo en las respuestas a planteamientos requeridos al Ministerio en general, por todas las entidades de gobierno.

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

- Agendar y gestionar la obtención de espacios para entrevistas, foros, y todo evento que sea necesario y requerido al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Apoyo y asesoría en la organización de debates y conferencias requeridos al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- 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**

- Asesorar y verificar que en los eventos del Ministerio se cumplan con todas las reglas de protocolo requeridas.
- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades esté conforme a las reglas de protocolo y cumpla con lo establecido.
- Apoyo y 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 en el Despacho Superior.

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

- Métricas semanales de todas las redes del Ministerio de Energía y Minas.
- Monitoreo de medios y redes de todos los temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior y resumen de los mismos.
- Transcripción de entrevistas, foros, conferencias donde participa el Ministerio de Energía y Minas.
- Atención a usuarios internos y externos que se presentan en la unidad de Comunicación Social para diferentes trámites y solicitudes.
- Apoyo logístico en las actividades internas y externas del Ministerio.
- Apoyo para la toma de fotografías y videos en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

**Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 toda clase de informes y documentos que sea necesarios para que pueda darse una buena comunicación interinstitucional con todas las entidades gubernamentales.

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

- Asesoría para gestionar y atender los temas de agenda de 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**

- Gestionar obtención de espacios para atender procesos en los que interviene el Ministerio de Energía y Minas y 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**

- 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.
- 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**

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



- Métricas semanales de testimonios orgánicos y propios del Ministerio de Energía y Minas
- Apoyo para la toma de fotografías y videos en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior del Ministerio de Energía Y Minas
- 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 diciembre 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 informes y todo documento que sea necesario para mantener una buena comunicación interinstitucional con todas las entidades gubernamentales.

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

- Agendar todos los eventos que tengan relación con el Ministerio de Energía y Minas y el Despacho Superior y así atender todos los procesos interinstitucionales con entidades en general.

**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 en la elaboración de cartas, oficios, informes y todo documento requerido al Ministerio de Energía y Minas y por ende 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**

- Asesoría y apoyo en las respuestas a planteamientos requeridos al Ministerio en general, por todas las entidades de gobierno.

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

- Apoyo y asesoría en la organización de debates y conferencias requeridos al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Agendar y gestionar entrevistas, foros, y todo evento que sea necesario y requerido al Ministerio de Energía y Minas y al Despacho superior.
- Programar actividades requeridas por las Instituciones al Ministerio de Energía y Minas.

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

- Atención a Funcionarios de distintas entidades Gubernamentales en eventos del Ministerio de Energía y Minas.
- Asesorar y verificar que en los eventos del Ministerio se cumplan con todas las reglas de protocolo requeridas.
- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades estén 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.



- Apoyo para lo que sea requerido en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior del Ministerio de Energía Y Minas.
- Métricas semanales de testimonios orgánicos y propios del Ministerio de Energía y Minas.
- Monitoreo de medios y redes de todos los temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.

Atentamente,

Jenny Natalie Mendoza Guzmán  
DPI No. (2444165160401)

Aprobado

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





# FINIQUITO

Otorgado por:

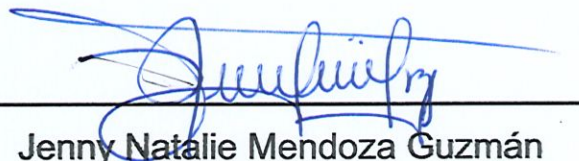
Jenny Natalie Mendoza Guzmán

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-475-2023** de uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023), 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 Diciembre de 2023**.



Jenny Natalie Mendoza Guzmán  
DPI: (2444165160401)