

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-502-2024**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de septiembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 214 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría, General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio, de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía

- Apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía.

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 225 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 110 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 90 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 60 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Se coordinó y organizó reuniones con Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

i) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía verificación de los requisitos formales. Digitalización de expedientes oficios. Agendar reuniones externas. Atención de clientes externos

j) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,

**Karen
Azucena
Garcia López** Firmado digitalmente
por Karen Azucena
Garcia López
Fecha: 2024.09.04
13:13:34 -06'00'

Karen Azucena Garcia López
DPI No. (2499951660101)



Firmado
digitalmente por
c8e345c4-42f2-4428-
a2b3-b9997e730aac
Fecha: 2024.09.06
22:45:22 -06'00'

Aprobado

Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalment
e por Carlos
Alberto
Avalos Ortiz

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Karen Azucena Garcia López

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-502-2024** de **once de Julio de dos mil veinticuatro (11/07/2024)**, 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 **30 de Septiembre de 2024**.

Karen Azucena
Garcia López

Firmado digitalmente por Karen
Azucena Garcia López
Fecha: 2024.09.04 13:07:59
-06'00'

Karen Azucena Garcia López
DPI: (2499951660101)

**Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-502-2024**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **11 de julio al 30 de septiembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 150 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía

- Apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía.

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 45 Hojas de Tramite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 105 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 40 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 3 Oficios Emitidos por Subdirección 75 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Se coordinó y organizó reuniones con Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

i) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

j) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Tramite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 200 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría, General de la Nación -PGN-, Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio,

de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía

- Apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía.

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 250 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 105 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 75 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 60 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Se coordinó y organizó reuniones con Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

i) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía
- verificación de los requisitos formales
- Digitalización de expedientes oficios
- Agendar reuniones externas
- Atención de clientes externos

j) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 214 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría, General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio, de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía

- Apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía.

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 225 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 110 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 90 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría General MEM, 60 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Se coordinó y organizó reuniones con Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas

externas de diferentes empresas.

i) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía verificación de los requisitos formales. Digitalización de expedientes oficios. Agendar reuniones externas. Atención de clientes externos

j) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,

Karen Azucena
Garcia López

Firmado digitalmente por
Karen Azucena Garcia López
Fecha: 2024.09.04 13:06:02
-06'00'

Karen Azucena Garcia López
DPI No. (2499951660101)



Firmado
digitalmente por
c8e345c4-42f2-4428-
a2b3-b9997e730aac
Fecha: 2024.09.06

Aprobado
22:45:39 -06'00'
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalmente
por Carlos
Alberto Avalos
Ortiz

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

KAREN AZUCENA, GARCIA LÓPEZ

Nit Emisor: 57107777

SERVICIOS PROFESIONALES

MANZANA M 0-2 RESIDENCIAL LOS OLIVOS SECTOR 8, zona 18, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D8F14486-81AB-4C78-9BBB-48B6AF881F5D

Serie: D8F14486 Número de DTE: 2175487096

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 12:52:02

Fecha y hora de certificación: 04-sep-2024 00:52:02

#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 Dirección General de Energía del 01/09/2024 al 30/09/2024 según contrato MEM-502-2024	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Karen Azucena
Garcia López**

Firmado digitalmente por
Karen Azucena Garcia López
Fecha: 2024.09.04 14:36:11
-06'00'



Firmado
digitalmente por
c8e345c4-42f2-4428-
a2b3-b9997e730aac
Fecha: 2024.09.06
22:45:05 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"