

Ingeniero
Carlos Alberto Avalos Ortíz
Viceministro
Viceministerio de Energía y Minas
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-676-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en el seguimiento y monitorio el avance de todas las solicitudes, asignándolas a los responsables correspondientes y estableciendo plazos claros para su resolución, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la satisfacción del usuario.

b) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas con dependencias externas como Ministerio de Finezas, Instituto Nacional de Estadística, Conred, Conadie, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y Unidades de apoyo con las direcciones generales de este Ministerio, se facilito la coordinación y gestión integral de tus actividades relacionadas con la industria minera y de hidrocarburos. Desde la programación de reuniones presenciales y virtuales hasta la organización de agendas detalladas, para que cada productivo y eficiente.

c) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas, procesos administrativos mediante un sistema eficiente de foliado de documentos dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas. Organizamos y clasificamos tu información de manera clara y concisa, agilizando los trámites y reduciendo el margen de error

d) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia, se apoyo de forma integral a todo nuestro personal, en la gestión y manejo de toda la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades. Desde la creación y organización de archivos hasta la asistencia en la búsqueda y recuperación de información, garantizamos una gestión documental eficiente y eficaz.

e) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

- Apoyo técnico en la distribución ágil y efectiva de circulares internas a todos los colaboradores del Ministerio de Energía y Minas. Nuestro servicio asegura que cada empleado reciba la información relevante de manera

oportuna, optimizando la comunicación interna y fomentando una mayor productividad.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.

- Apoyo técnico y confidencialidad de los expedientes que ingresan de la Secretaría General. Implementamos protocolos estrictos de manejo de documentos, asegurando que la información contenida en ellos se mantenga protegida en todo momento. Nuestro servicio incluye el seguimiento detallado de cada expediente, desde su recepción hasta su entrega final

g) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.

- Apoyo técnico en la revisión de expedientes, informes mensuales facturas que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos, de los contratistas 029 para la gestión posterior de firma electrónica del señor Viceministro del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente, a este vice despacho, para el buen desarrollo de las actividades consolidación semanal de los documentos clasificados por unidades de apoyo y direcciones generales.

i) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

- Apoyo para la revisión de documentos como anexos dictámenes para la respuesta oportuna a las diferentes instituciones como Ministerio Público, Ministerio de Finanzas Públicas, Conap, Ministerio de Ambiente.

j) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos

- Apoyo para la atención de llamadas de solicitud de audiencias con el señor Viceministro, traslado de llamadas sobre consultas referentes a las unidades de apoyo y direcciones generales de este Ministerio

k) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas como Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Ambiente, Congreso de la República, Conap, Ine, Ministerio de Economía.

Atentamente,

Ketty Elizabeth
Macdonald Morga
2024.12.06 08:48:17
-06'00'

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
DPI No. (1752324740101)

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.06 08:59:52
-06'00'

Aprobado

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortíz
Viceministerio de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

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

Ingeniero
Carlos Alberto Avalos Ortíz
Viceministro
Viceministerio de Energía y Minas
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-676-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos

b) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo en la coordinación con el área de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones

c) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas

d) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia

e) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

- Apoyo en el reparto de circulares de interés interno para el Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.

- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma

g) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.

- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma de este Vice despacho

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente, a este vice despacho

i) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

- Apoyo para la revisión de documentos como anexos dictámenes para otras instituciones

j) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos

- Apoyo para la atención de llamadas y coordinación de audiencias en este Viceministerio

k) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos.

b) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo en la coordinación con el área de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones

c) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas

d) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia

e) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

- Apoyo en el reparto de circulares de interés interno para el Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.

- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaría General para revisión y firma

g) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.

- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma de este Vice despacho

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente, a este vice despacho

i) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

- Apoyo para la revisión de documentos como anexos dictámenes para otras instituciones

j) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos

- Apoyo para la atención de llamadas y coordinación de audiencias en este Viceministerio

k) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en el seguimiento y monitorio el avance de todas las solicitudes, asignándolas a los responsables correspondientes y estableciendo plazos claros para su resolución, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la satisfacción del usuario.

b) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas con dependencias externas como Ministerio de Finezas, Instituto Nacional de Estadística, Conred, Conadie, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y Unidades de apoyo con las direcciones generales de este Ministerio, se facilito la coordinación y gestión integral de tus actividades relacionadas con la industria minera y de hidrocarburos. Desde la programación de reuniones presenciales y virtuales hasta la organización de agendas detalladas, para que cada productivo y eficiente.

c) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas, procesos administrativos mediante un sistema eficiente de foliado de documentos dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas. Organizamos y clasificamos tu información de manera clara y concisa, agilizando los trámites y reduciendo el margen de error

d) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos

- Apoyo técnico a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia, se apoyo de forma integral a todo nuestro personal, en la gestión y manejo de toda la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades. Desde la creación y organización de archivos hasta la asistencia en la búsqueda y recuperación de información, garantizamos una gestión documental eficiente y eficaz.

e) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

- Apoyo técnico en la distribución ágil y efectiva de circulares internas a todos los colaboradores del Ministerio de Energía y Minas. Nuestro servicio asegura que cada empleado reciba la información relevante de manera oportuna, optimizando la comunicación interna y fomentando una mayor productividad.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.

- Apoyo técnico y confidencialidad de los expedientes que ingresan de la Secretaría General. Implementamos protocolos estrictos de manejo de documentos, asegurando que la información contenida en ellos se mantenga protegida en todo momento. Nuestro servicio incluye el seguimiento detallado de cada expediente, desde su recepción hasta su entrega final

g) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.

- Apoyo técnico en la revisión de expedientes, informes mensuales facturas que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos, de los contratistas 029 para la gestión posterior de firma electrónica del señor Viceministro del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente, a este vice despacho, para el buen desarrollo de las actividades consolidación semanal de los documentos clasificados por unidades de apoyo y direcciones generales.

i) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

- Apoyo para la revisión de documentos como anexos dictámenes para la respuesta oportuna a las diferentes instituciones como Ministerio Publico, Ministerio de Finanzas Publicas, Conap, Ministerio de Ambiente.

j) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos

- Apoyo para la atención de llamadas de solicitud de audiencias con el señor Viceministro, traslado de llamadas sobre consultas referentes a las unidades de apoyo y direcciones generales de este Ministerio

k) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas como Ministerio de Finanzas Publicas, Misterio de Ambiente, Congreso de la Republica, Conap, Ine, Ministerio de Economía.

Atentamente,

Ketty Elizabeth
Macdonald Morga
2024.12.06
08:50:25 -06'00'

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
DPI No. (1752324740101)

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.06
09:00:17 -06'00'

Aprobado

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortíz
Viceministerio de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-676-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, 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 2024**.

Ketty Elizabeth Macdonald
Morgia
2024.12.06 08:51:04 -06'00'

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia
DPI: (1752324740101)

Factura Pequeño Contribuyente

KETTY ELIZABETH, MACDONALD MORGA

Nit Emisor: 38228394

KETTY ELIZABETH MACDONALD MORGA

30 AVENIDA D 13-09 COLONIA CIUDAD DE PLATA, zona 7, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F40B3BA9-02DB-49B5-A77D-9951E6D90CF2

Serie: F40B3BA9 Número de DTE: 47925685

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 09:25:00

Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 09:25:00

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados en el Ministerio de Energía y Minas en el VICEMINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS DEL (01/12/2024) al 31/12/2024) según contrato número MEM-676-2024	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ketty Elizabeth Macdonald Morgia
2024.12.03
09:26:00
-06'00'

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2024.12.03
12:26:19
-06'00'


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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"