

**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-117-2025**, 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 DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en revisar y darle seguimiento a las tareas administrativas y financieras que se realizan para el cumplimiento de las funciones asignadas al Viceministerio con respecto a la ejecución del presupuesto y Planificación

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en realizar y darle seguimiento a las propuestas de débitos y créditos del Programa 03, presentadas en la Unidad de Administración Financiera UDAF

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se apoyó profesionalmente definiendo y vinculando las compras en los producto y sub producto de forma adecuada en la Red Programática del presente ejercicio fiscal, integrando así de buena manera el Plan con el Presupuesto

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en facilitar la gestión entre el Área de Presupuesto y el Área de Compras, entregando pedidos cotizaciones facturas documentos de recepción listados de alimentación debidamente firmados y sellados, toda la documentación necesaria para la conformación del expediente para que el Área de compras logre liquidar los pedidos en la Unidad de Administración Financiera UDAF solicitados por el Programa 03 del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en la organización y ordenamiento de la información que facilita el seguimiento de los pedidos tanto para el área de compras como para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible para conocer el estatus del pedido en todo momento

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas.

- se apoyó profesionalmente en la adecuación del espacio físico para el acomodamiento del equipo, mobiliario como escritorios archivos cajas con documentación que utiliza el personal de Minería No Metálica en sus labores diarias administrativas

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en los proceso administrativos para realizar las modificaciones necesarias en el Plan Anual de Compras PAC, para su cumplimiento y ejecución en el presente ejercicio fiscal

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de los datos generados en el cumplimiento de las metas físicas ejecutadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en los reportes de reprogramación ejecución cuatrimestral registro territorial etc información que se incorpora a la entregada por las diferentes Unidades sustantivas del Ministerio y que es presentada por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional a SEGEPLAN de forma mensual

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del cumplimiento y desempeño de las metas físicas y financieras, con el fin de informar oportunamente al Viceministerio sobre los avances registrados en los Sistemas SIGES y SICOIN mediante reportes generados en los sistemas autorizados por el Ministerio para el cumplimiento de las funciones asignadas al Programa 03

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio que tienen relación con la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas físicas tales como Dirección General Administrativa DGA Unidad de Recursos Humanos RRHH Unidad de Planificación y Modernización Institucional UPMI

Atentamente,

Ligia Aracely
Granados Guerra
de Gómez

Firmado digitalmente por
Ligia Aracely Granados
Guerra de Gómez
Fecha: 2025.06.03 14:29:17
-06'00'

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI No. (2414856300101)

Aprobado



Firmado
digitalmente
por 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-117-2025**, 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 DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en la generación de documentos durante el mes de enero del presente año que dan seguimiento a los procesos administrativos y se revisó el control de datos generados por los pedidos en circulación del presupuesto asignado al VDS como de las metas físicas reportadas a la Unidad de Planificación de este Ministerio tales como oficios pedidos tablas etc

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para financiar las compras en ejecución preparando así las modificaciones presupuestarias que son necesarias para financiar los renglones presupuestarios afectados en los pedidos que se encuentran en circulación para su adquisición y para el cumplimiento de las metas físicas del VDS y mejorando la vinculación y la ejecución del gasto

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Durante el mes de enero se apoyó profesionalmente en la generación de los documentos que respaldan el seguimiento de la vinculación de la Red Programática 2025 con los productos y subproductos para la ejecución del presupuesto de forma eficaz y eficiente siendo estos reportes de metas físicas clasificador presupuestario género registro territorial etc

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de los documentos solicitados para las gestiones de compras y contrataciones de forma coordinada con el área de compras y presupuesto con el fin de elevar la eficiencia de la adquisición de lo solicitado durante el mes de enero del presente año gestionando las diferentes firmas y sellos tanto en pedidos cotizaciones justificaciones de facturas documentos de recepción con las personas solicitantes y jefes que autorizan las compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en la sistematización de la información de los pedidos que se encuentran en proceso de compras realizadas durante el mes de enero del año en curso con el objetivo de tener los datos en orden lo que permite tener un fácil seguimiento del estado de los pedidos generados que se encuentran circulando en el área de compras y presupuesto

f) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible durante el mes de enero su financiamiento por producto subproducto y renglones presupuestarios que serán afectados para la adquisición de los insumos durante el presente ejercicio fiscal para llevar a cabo las mesas de diálogo preconsultas y consultas que son competencia del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

g) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes que reflejan los datos de las metas físicas cumplidas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en las fechas establecidas por la Unidad de Planificación datos que son utilizados para el informe Institucional solicitado por SEGEPLAN

h) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del cumplimiento de las metas físicas a través de los datos programados para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible detallados en los reportes extraídos de los sistemas de SIGES Y SICOIN con los cuales se presentó un cronograma de planificación de trabajo para el cumplimiento de las mismas durante los meses que conforman el presente años fiscal

i) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Apoyo profesional en atención a reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de documentos generados durante el mes de febrero del presente año que dan seguimiento a los procesos administrativos y financieros gestionados en las áreas de presupuesto compras Dirección General Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Almacén y controlando la entrega de los mismos en las fechas correspondientes

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los

procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para financiar las compras en ejecución preparando así las modificaciones presupuestarias que son necesarias para financiar los renglones presupuestarios afectados en los pedidos que se encuentran en circulación para su adquisición y para el cumplimiento de las metas físicas del VDS y mejorando la vinculación y la ejecución del gasto

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Durante el mes de febrero se apoyó profesionalmente en la generación de los documentos que respaldan el seguimiento de la vinculación de la Red Programática 2025 con los productos y subproductos para la ejecución del presupuesto de forma eficaz y eficiente siendo estos reportes de metas físicas clasificador presupuestario de género registro territorial formato de metas físicas de presupuesto etc

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de los documentos solicitados para las gestiones de compras y contrataciones de forma coordinada con el área de compras y presupuesto con el fin de elevar la eficiencia de la adquisición de lo solicitado durante el mes de febrero del presente año solicitando la información necesaria para que los documentos contengan los datos de forma correcta así mismo gestionando las diferentes firmas y sellos tanto en pedidos cotizaciones justificaciones de facturas documentos de recepción con las personas solicitantes y jefes que autorizan las compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en la sistematización de los procesos que deben de ser gestionados para cada pedidos emitido por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible a través del Programa 03 para su adquisición realizadas durante el mes de febrero del año en curso con el objetivo de tener los datos en orden y un fácil seguimiento del estado de los pedidos que se encuentran en circulación en el área de compras y presupuesto

f) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible durante el mes de febrero su financiamiento por producto subproducto y renglones presupuestarios que serán afectados para la adquisición de los insumos durante el presente ejercicio fiscal para llevar a cabo las mesas de diálogo preconsultas y consultas que son competencia del viceministerio de Desarrollo Sostenible

g) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes que reflejan los datos de las metas físicas cumplidas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en las fechas establecidas por la Unidad de Planificación datos que son utilizados para el informe Institucional solicitado por SEGEPLAN

h) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad

Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del cumplimiento de las metas físicas a través de los datos programados para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible detallados en los reportes extraídos de los sistemas de SIGES y SICOIN con los cuales se presentó un cronograma de planificación de trabajo para el cumplimiento de las mismas durante los meses que conforman el presente año fiscal dándole seguimiento al cumplimiento de las metas físicas de forma mensual

i) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Apoyo profesional en atención a reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio que tienen relación con la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas físicas por ejemplo la Dirección General Administrativa, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de documentos generados durante el mes de marzo del presente año que dan seguimiento a los procesos administrativos y financieros gestionados en las áreas de presupuesto Compras Servicios Varios de la Dirección General Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Almacén y controlando la entrega de los mismos en las fechas correspondientes

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para financiar las compras en ejecución preparando así las modificaciones presupuestarias que son necesarias para financiar los renglones presupuestarios afectados en los pedidos que se encuentran en circulación para su adquisición y para el cumplimiento de las metas físicas del VDS y mejorando la vinculación y la ejecución del gasto

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Durante el mes de febrero se apoyó profesionalmente en la generación de los documentos que respaldan el seguimiento de la vinculación de la Red Programática 2025 con los productos y subproductos para la ejecución del presupuesto de forma eficaz y eficiente siendo estos reportes de metas físicas clasificador presupuestario de género registro territorial formato de metas físicas de presupuesto Plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios para el logro de los resultados a cargo de este Viceministerio etc

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de los documentos solicitados para las gestiones de compras y contrataciones de forma coordinada con el Área de Compras y Presupuesto UDAF con el fin de elevar la eficiencia de la adquisición de lo solicitado durante el mes de marzo del presente año solicitando la información necesaria para que los documentos contengan los datos de forma correcta así mismo gestionando las diferentes

firmas y sellos tanto en pedidos cotizaciones justificaciones de facturas documentos de recepción con las personas solicitantes y jefes que autorizan las compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en la sistematización de los procesos que deben de ser gestionados para cada pedido emitido por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible a través del Programa 03 para su adquisición realizadas durante el mes de marzo del año en curso con el objetivo de tener los datos en orden y un fácil seguimiento del estado de los pedidos que se encuentran en circulación en el área de compras y presupuesto

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas.

- Se apoyó profesionalmente en la adecuación del espacio físico para acomodar tanto el equipo cómo al personal de nuevo ingreso en los espacios físicos del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y del la Unidad de Gestión Socio Ambiental para que el personal pueda llevar a cabo sus labores diarias administrativas requeridas.

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible durante el mes de marzo su financiamiento por producto subproducto y renglones presupuestarios que serán afectados para la adquisición de los insumos durante el presente ejercicio fiscal para llevar a cabo las mesas de diálogo preconsultas y consultas que son competencia del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes que reflejan los datos de las metas físicas cumplidas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en las fechas establecidas por la Unidad de Planificación datos que son utilizados para el informe Institucional solicitado por SEGEPLAN

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las metas físicas a través de los datos programados para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible detallados en los reportes extraídos de los sistemas de SIGES y SICOIN con los cuales se les dio seguimiento al cronograma de planificación de trabajo para el cumplimiento de las mismas durante los meses que conforman el presente año fiscal dándole seguimiento al cumplimiento de las metas físicas de forma mensual

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Apoyo profesional en atención a reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio que tienen relación con la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas físicas por ejemplo la Dirección General Administrativa, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, Por el Viceministro Administrativo Unidad de Administración Financiera UDAF etc

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de documentos generados durante el mes de abril del presente año que dan seguimiento a los procesos administrativos y financieros gestionados en las áreas de presupuesto Compras Servicios Varios de la Dirección General Administrativa, Unidad de Recursos Humanos Almacén y controlando la entrega de los mismos en las fechas correspondientes

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para financiar las compras en ejecución preparando así las modificaciones presupuestarias que son necesarias para financiar los renglones presupuestarios afectados en los pedidos que se encuentran en circulación para su adquisición y para el cumplimiento de las metas físicas del VDS y mejorando la vinculación y la ejecución del gasto

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Durante el mes de abril se apoyó profesionalmente en la generación de los documentos que respaldan el seguimiento de la vinculación de la Red Programática 2025 con los productos y subproductos para la ejecución del presupuesto de forma eficaz y eficiente siendo estos reportes de metas físicas clasificador presupuestario de género registro territorial formato de metas físicas de presupuesto Plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios para el logro de los resultados a cargo de este Viceministerio

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de los documentos solicitados para las gestiones de compras y contrataciones de forma coordinada con el Área de Compras y Presupuesto UDAF con el fin de elevar la eficiencia de la adquisición de lo solicitado durante el mes de abril del presente año solicitando la información necesaria para que los documentos contengan los datos de forma correcta así mismo gestionando las diferentes firmas y sellos tanto en pedidos cotizaciones justificaciones de facturas documentos de recepción con las personas solicitantes y jefes que autorizan las compras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en la sistematización de los procesos que deben de ser gestionados para cada pedido emitido por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible a través del Programa 03 para su adquisición realizadas durante el mes de abril del año en curso con el objetivo de tener los datos en orden y un fácil seguimiento del estado de los pedidos que se encuentran en circulación en el área de compras y presupuesto

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas.

- Se apoyó profesionalmente en la adecuación del espacio físico para acomodar tanto el equipo como al personal de nuevo ingreso en los espacios físicos del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y del la Unidad de Gestión

Socio Ambiental para que el personal pueda llevar a cabo sus labores diarias administrativas requeridas

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en solicitar y dar acompañamiento al trámite de modificación al Plan Anual de Compras PAC, para la contratación de una asesoría legal destinada para el Parlamento Xinka de Guatemala en acompañamiento al proceso de consulta del Proyecto minero Escobal. También se a dado acompañamiento a los cambios solicitados en los perfiles para la contratación del personal del VDS

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes que reflejan los datos de las metas físicas cumplidas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en las fechas establecidas por la Unidad de Planificación los cuales serán utilizados para el informe Institucional solicitado por SEGEPLAN de forma mensual

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las metas físicas a través de los datos programados para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible detallados en los reportes extraídos de los sistemas de SIGES y SICOIN con los cuales se les dio seguimiento al cronograma de planificación de trabajo para el cumplimiento de las mismas durante los meses que conforman el presente año fiscal dándole seguimiento al cumplimiento de las metas físicas de forma mensual

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Apoyo profesional en atención a reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio que tienen relación con la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas físicas por ejemplo la Dirección General Administrativa, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional Por el Viceministro Administrativo Unidad de Administración Financiera UDAF etc

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de documentos generados durante el mes de mayo del presente año que dan seguimiento a los procesos administrativos y financieros gestionados en las áreas de Almacén Unidad de Recursos Humanos presupuesto Compras Servicios Varios de la Dirección General Administrativa y controlando la entrega de los mismos en las fechas establecidas con los datos correspondientes

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para financiar las compras en circulación dando paso a las modificaciones presupuestarias que son necesarias para financiar los renglones presupuestarios afectados en los pedidos que se encuentran en gestión para su adquisición y para el cumplimiento de las metas físicas del VDS y mejorando la vinculación y la ejecución del gasto

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de mayo en la realización de los documentos que dan respaldo y el seguimiento de la vinculación de la Red Programática 2025 con los productos y subproductos para la ejecución del presupuesto de forma eficaz y eficiente siendo estos reportes de Reprogramación Modificación y Ejecución de metas físicas Registro territorial documento del Segundo Cuatrimestre de metas físicas dando así sentido al trabajo que se realiza en este Viceministerio en cumplimiento de lo programado.

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y entrega de los documentos tales como facturas documentos de recepción listados de alimentación pedidos oficios de seguimiento debidamente firmados y sellados facilitando la continuidad de los procesos administrativos de forma coordinada en el traslado del Área de Presupuesto el Área de Compras y viceversa elevando así la eficiencia de la adquisición de lo solicitado durante el mes

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente con la realización de los pedidos para el Viceministerio durante el mes de mayo, consignando los datos de forma ordenada sistematizada para el fácil seguimiento y control del estatus de los pedidos en proceso en el área de presupuesto como en el área de compras tales como dato de producto subproducto fechas correlativos cantidades códigos y descripciones de insumos justificación también datos del solicitante como de la firma de autorización del pedido

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas.

- Se apoyó profesionalmente en la adecuación del espacio físico de un archivo para archivar todos los documentos que dan respaldo a la ejecución presupuestaria por pedido y los reportes que se entregan a Planificación de los avances y cambios que puedan surgir en las metas físicas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los trámites administrativos para llevar a cabo las modificaciones al Plan Anual de Compras PAC necesarias para los procesos de consulta en marcha que atiende este Viceministerio también en la realización de los pedidos de forma sistematizada y ordenada para el cumplimiento de las comparas planificadas en el PAC insumos necesarios para las diferentes reuniones que se llevan a cabo con los pueblos indígenas en la ciudad capital sus municipios y en el interior del país

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes que reflejan los datos de las metas físicas cumplidas en el mes de mayo por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en las fechas establecidas por la Unidad de Planificación los cuales serán utilizados para los informes Institucionales que la Unidad de Planificación debe entregar a SEGEPLAN de forma mensual

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las metas físicas de los datos programados para el cumplimiento de las metas físicas y financieras del Viceministerio de Desarrollo Sostenible detallados en los reportes extraídos de los sistemas de SIGES y SICOIN con los cuales se les dio seguimiento al cronograma de planificación de trabajo para el cumplimiento de las mismas durante los meses que conforman el presente año fiscal dándole seguimiento al cumplimiento de las metas físicas de forma mensual

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Se Apoyo profesionalmente participando en las reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio las cuales tienen relación con la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas físicas provenientes de la Dirección General Administrativa, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional Viceministro Administrativo Unidad de Administración Financiera UDAF Ministro etc

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en revisar y darle seguimiento a las tareas administrativas y financieras que se realizan para el cumplimiento de las funciones asignadas al Viceministerio con respecto a la ejecución del presupuesto y Planificación

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en realizar y darle seguimiento a las propuestas de débitos y créditos del Programa 03, presentadas en la Unidad de Administración Financiera UDAF

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se apoyó profesionalmente definiendo y vinculando las compras en los producto y sub producto de forma adecuada en la Red Programática del presente ejercicio fiscal, integrando así de buena manera el Plan con el Presupuesto

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en facilitar la gestión entre el Área de Presupuesto y el Área de Compras, entregando pedidos cotizaciones facturas documentos de recepción listados de alimentación debidamente

firmados y sellados, toda la documentación necesaria para la conformación del expediente para que el Área de compras logre liquidar los pedidos en la Unidad de Administración Financiera UDAF solicitados por el Programa 03 del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en la organización y ordenamiento de la información que facilita el seguimiento de los pedidos tanto para el área de compras como para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible para conocer el estatus del pedido en todo momento

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas.

- se apoyó profesionalmente en la adecuación del espacio físico para el acomodamiento del equipo, mobiliario como escritorios archivos cajas con documentación que utiliza el personal de Minería No Metálica en sus labores diarias administrativas

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho.

- Se apoyó profesionalmente en los proceso administrativos para realizar las modificaciones necesarias en el Plan Anual de Compras PAC, para su cumplimiento y ejecución en el presente ejercicio fiscal

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de los datos generados en el cumplimiento de las metas físicas ejecutadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible en los reportes de reprogramación ejecución cuatrimestral registro territorial etc información que se incorpora a la entregada por las diferentes Unidades sustantivas del Ministerio y que es presentada por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional a SEGEPLAN de forma mensual

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del cumplimiento y desempeño de las metas físicas y financieras, con el fin de informar oportunamente al Viceministerio sobre los avances registrados en los Sistemas SIGES y SICOIN mediante reportes generados en los sistemas autorizados por el Ministerio para el cumplimiento de las funciones asignadas al Programa 03

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten.

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones convocadas por las diferentes unidades sustantivas de este Ministerio que tienen relación con la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas físicas tales como Dirección General Administrativa DGA Unidad de Recursos Humanos RRHH Unidad de Planificación y Modernización Institucional UPMI

Atentamente,

Ligia Aracely
Granados Guerra
de Gómez

Firmado digitalmente por Ligia
Aracely Granados Guerra de Gómez
Fecha: 2025.06.05 14:56:03 -06'00'

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI No. (2414856300101)

Aprobado



Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-117-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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 Junio de 2025**.

Ligia Aracely Granados Guerra de Gómez
Firmado digitalmente por Ligia Aracely Granados Guerra de Gómez
Fecha: 2025.06.05 14:57:22 -06'00'

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI: (2414856300101)


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado digitalmente
por Ministerio de
Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

LIGIA ARACELY, GRANADOS GUERRA DE GÓMEZ
Nit Emisor: 42235472
LIGIA ARACELY GRANADOS GUERRA
18 AVENIDA 25-67 zona 5, 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:
FF537F98-F6B4-42DC-8ADC-7E29E739EA7C
Serie: FF537F98 Número de DTE: 4139008732
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 12:41:37
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 12:41:37
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 DE DESARROLLO SOSTENIBLE, del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-117-2025.	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ligia Aracely
Granados
Guerra de
Gómez

Firmado digitalmente
por Ligia Aracely
Granados Guerra de
Gómez
Fecha: 2025.06.03
12:45:34 -06'00'




Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"