

**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-119-2025**, 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) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- Se brindó apoyo profesional en la administración de agenda y seguimiento a las actividades previamente calendarizadas durante el mes de junio. Se brindo apoyo profesional en la gestión de recepción, seguimiento y contestación de correspondencia vía correo electrónico, relacionada con asuntos de competencia del Vicedespacho de desarrollo sostenible.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Coordinación de agendas, reservación de espacios y gestión de materiales necesarios para la realización de audiencias y reuniones, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos, tales como: Se coordinó reunión de trabajo con el Viceministro de Desarrollo Sostenible y la Secretaría Privada de la Presidencia, para tratar temas relacionados con las consultas a pueblos Indígenas. Se coordinó reunión de trabajo con Asesores del vicedespacho de Desarrollo Sostenible. Ministro de Energía y Minas y personal de la Unidad de Recursos Humanos. Se coordinó y asistió a reunión para verificación de perfiles de puestos con Unidad de Recursos Humanos

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- Se escaneo, clasificación y organización de expedientes recibidos en el mes de junio 2025 así como resoluciones y dictámenes, asegurando su correcta digitalización y almacenamiento en sistemas electrónicos. Creación y mantenimiento de un archivo digital accesible y seguro, incluyendo la indexación de documentos para facilitar su búsqueda y consulta. Se brindó apoyo profesional en el recibimiento de las personas convocadas a las reuniones descritas en el numeral B de este informe, programadas y calendarizadas para su atención en el Vicedespacho de desarrollo sostenible del Ministerio de Energía y Minas

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se redactaron oficios de salida los cuales responden a la correlación con diversidad de temas a trabajar por el Vice despacho de desarrollo sostenible mismos que fueron distribuidos a los diferentes destinatarios.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se Gestionó y registró de manera ordenada la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo, así como la oportuna distribución a las áreas correspondientes.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Realizo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, asegurando su correcta distribución y seguimiento dentro de las direcciones y unidades del ministerio, así como la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes, coordinación de confirmación de asistencia cuando el oficio se trate de coordina reunión de trabajo con diversas personas.

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- Se brindo asistencia integral en la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas solicitadas por el vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de recursos materiales, la elaboración y análisis de oficios, así como el seguimiento a procesos internos. Además, de coordinar con las diferentes áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos, contribuyendo al funcionamiento óptimo y transparente de las operaciones del vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

Atentamente,

Jessica
Nicd 
Ramírez
Calderón

Firmado
digitalmente
por Jessica
Nicd  Ramírez
Calderón

Jessica Nicd  Ramírez Calderón
DPI No. (2373042280108)

Aprobado



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

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-119-2025**, 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) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de distintas actividades realizadas por el vicedespacho de Desarrollo Sostenible durante el mes de enero 2025.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- se brindó apoyo profesional en la logística y organización de audiencias, distintas reuniones de trabajo realizadas por el viceministerio de Desarrollo sostenible con distintas instituciones de gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales, durante el mes de enero, se apoyó en el seguimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- Se brindó apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, se brinda apoyo profesional en la logística de atención a funcionarios que visitaron el vicedespacho de Desarrollo Sostenible durante el mes de enero.

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se brindó apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Desarrollo Sostenible registrándolo en el formato de Excel creado para llevar un registro de ella, y se realizó la verificación de los requisitos formales que debe contener.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se brindó apoyo profesional con relación a la sistematización de la correspondencia que ingresó y egresó del vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa. diligenciándola a quien corresponda para su atención correspondiente.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Se brindó apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuesta que las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio brindaron a las diferentes instituciones, creando oficios de respuesta y traslado de documentación a los diferentes destinatarios.

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- Se brindó apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa como el control de agenda del viceministro de Desarrollo Sostenible, así como en otras actividades que el vicedespacho dispuso.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- - Se brindó apoyo profesional en la administración de agenda y seguimiento a las actividades previamente calendarizadas - Se brindó apoyo profesional en la redacción y gestión de oficios que dan atención y seguimiento a correspondencia de ingreso - Se brindó apoyo profesional en la coordinación de reuniones convocadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible así como aquellas en las que el Viceministro fue convocado.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Coordinación de agendas, reservación de espacios y gestión de materiales necesarios para la realización de audiencias y reuniones, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos, tales como - Coordinación de Reunión para la revisión de los términos de Referencia para contratación de Traductor - Coordinación de Reunión de trabajo con viceministro y técnicos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible para verificación de temas de expedientes 03 de febrero de 2025 -Coordinación de Reunión de trabajo, con representantes de ingenio Magdalena. -Coordinación de Reunión de trabajo para el desarrollo de temas relacionados con Chinautla y la formación de una mesa de dialogo (reunión previa a la formación de la mesa) - Coordinación de Reunión con autoridades del MARN, CONRED, ALCALDÍA DE CHINAUTLA, AUTORIDADES INDIGENAS DE CHINAUTLA para formación de mesa de dialogo -Coordinación de Reunión con el equipo de comunicación para creación de página Web del Viceministerio de Desarrollo Sostenible -Coordinación de Reunión con representantes de de Repsa y Santa Rosa - Coordinación de Reunión con Comunidad Indígena Agua Caliente, Lote Nueve, El Estor Izabal

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- - Se escaneo, clasificación y organización de expedientes recibidos en el mes de enero 2025 así como resoluciones y dictámenes, asegurando su correcta digitalización y almacenamiento en sistemas electrónicos. - Creación y mantenimiento de un archivo digital accesible y seguro, incluyendo la indexación de documentos para facilitar su búsqueda y consulta.

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se redactaron oficios de salida los cuales responden a la correlación -OF-VDS-MEM-LHPG-001 AL OF-VDS-MEM-LHPG-0047 con diversidad de temas a trabajar por el Vicedespacho de desarrollo sostenible mismos que

fueron distribuidos a los diferentes destinatarios.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se Gestionó y registró de manera ordenada la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo, así como la oportuna distribución a las áreas correspondientes.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Realizo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, asegurando su correcta distribución y seguimiento dentro de las direcciones y unidades del ministerio, entre ellos los oficios: OF-VDS-MEM-LHPG-001 OF-VDS-MEM-LHPG-002 OF-VDS-MEM-LHPG-003 OF-VDS-MEM-LHPG-004 OF-VDS-MEM-LHPG-005 OF-VDS-MEM-LHPG-006 OF-VDS-MEM-LHPG-007 OF-VDS-MEM-LHPG-008 OF-VDS-MEM-LHPG-009 OF-VDS-MEM-LHPG-010 OF-VDS-MEM-LHPG-011 OF-VDS-MEM-LHPG-012 así como la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- se brindo asistencia integral en la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas solicitadas por el vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de recursos materiales, la elaboración y análisis de oficios, así como el seguimiento a procesos internos. Además, de coordinar con las diferentes áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos, contribuyendo al funcionamiento óptimo y transparente de las operaciones del vicedespacho.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- - Se brindó apoyo profesional en la administración de agenda y seguimiento a las actividades previamente calendarizadas durante el mes. - Se brindo apoyo profesional en la gestión de recepción, seguimiento y contestación de correspondencia vía correo electrónico, relacionada con asuntos de competencia del Vicedespacho de desarrollo sostenible.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Coordinación de agendas, reservación de espacios y gestión de materiales necesarios para la realización de audiencias y reuniones, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos, tales como: - Coordinación de reunión de trabajo de seguimiento para el tema del proyecto Agua Caliente. - Coordinación de reunión de trabajo para seguimiento proyecto hidroeléctrico palo viejo - Coordinación de reunión de con Abogado del Representante de la Comunidad Sr. Rodrigo Tot y como Abogado Representante en Guatemala de la Entidad "Indian Law Resources Center" - Coordinación de reunión de trabajo con jefe a.i. de la Unidad de Gestión socioambiental para dar seguimiento a temas de proyectos la Hamaca - Coordinación de reunión de trabajo en el MINECO por temas relacionados a PROYECTOS PROGRESO VII DERIVADA y PROYECTO SECHOL - Coordinación de Reunión de trabajo para el desarrollo de temas relacionados con Chinautla y la formación de una mesa de dialogo (reunión previa a la formación de la mesa) - Coordinación de Reunión con autoridades del MARN, CONRED, ALCALDÍA DE CHINAUTLA, AUTORIDADES INDIGENAS DE CHINAUTLA para formación de mesa de dialogo

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- - Se escaneo, clasificación y organización de expedientes recibidos en el mes de Marzo 2025 así como resoluciones y dictámenes, asegurando su correcta digitalización y almacenamiento en sistemas electrónicos. - Creación y mantenimiento de un archivo digital accesible y seguro, incluyendo la indexación de documentos para facilitar su búsqueda y consulta. - Se brindó apoyo profesional en el recibimiento de las personas convocadas a las reuniones descritas en el numeral B de este informe, programadas y calendarizadas para su atención en el Vicedespacho de desarrollo sostenible del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se redactaron oficios de salida los cuales responden a la correlación -OF-VDS-MEM-LHPG-0048 AL OF-VDS-MEM- LHPG-0100 con diversidad de temas a trabajar por el Vice despacho de desarrollo sostenible mismos que fueron distribuidos a los diferentes destinatarios.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se Gestionó y registró de manera ordenada la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo, así como la oportuna distribución a las áreas correspondientes.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Realizo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, asegurando su correcta distribución y seguimiento dentro de las direcciones y unidades del ministerio, entre ellos los oficios: OF-VDS-MEM-LHPG-0048 al OF-VDS-MEM-LHPG-0100 así como la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes, coordinación de confirmación de asistencia cuando el oficio se trate de coordina reunión de trabajo con diversas personas.

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- se brindo asistencia integral en la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas solicitadas por el vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de recursos materiales, la elaboración y análisis de oficios, así como el seguimiento a procesos internos. Además, de coordinar con las diferentes áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos, contribuyendo al funcionamiento óptimo y transparente de las operaciones del vicedespacho.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- Se brindó apoyo profesional en la administración de agenda y seguimiento a las actividades previamente calendarizadas durante el mes.
- Se brindo apoyo profesional en la gestión de recepción, seguimiento y contestación de correspondencia vía correo electrónico, relacionada con asuntos de competencia del Vicedespacho de desarrollo sostenible.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Coordinación de agendas, reservación de espacios y gestión de materiales necesarios para la realización de audiencias y reuniones, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos, tales como:
- Se coordinó Reunión para la revisión de los Términos de Referencia de un traductor.
- Se coordinó reunión de trabajo con CEO INGENIO MAGDALENA ING. JORGE LEAL por tema de parque solar Escuintla
- Se coordinó Reunión de trabajo con la mesa de diálogo tema Chinautla Reunión interinstitucional previa a la reunión con autoridades de la Alcaldía Indígena de Chinautla.
- Se coordinó reuniones varias con la Secretaría Privada de la Presidencia para tratar temas: Escobal, San Juan Cotzal, El Estor
- coordinación de agenda para PRIMERA REUNION DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS CONADUR
- Se coordina reunión de trabajo con el señor JULIO BARRENO RAMIREZ tema relacionado a global proyectos sext-14-13
- Se coordina agenda para la participación del viceministro en el cierre de la campaña Mujeres con Energía, en la Palacio Nacional
- Se coordina entrevista de trabajo para conocer a candidatos a plaza de fotógrafo, Camarógrafo y comunicador para el área de comunicación del VDS
- Se coordina reunión de trabajo con el enlace financiero Licda. Ligia Granados para revisión del presupuesto 029 y 189.
- Se coordina agenda para participación del Viceministro en la mesa dialogo San José Nacahuil en San Pedro Ayampuc.
- se programa y coordina reunión de trabajo con el equipo a cargo de PROGREGO VII DERIVADA para desarrollo de temas relacionados al mismo.
- Se coordina con el Vicedespacho de Energía reunión de trabajo con la comunidad Río Dolores por temas relacionados con HIDROELECTRICA SANTA RITA
- Se coordina participación del Viceministro de Desarrollo Sostenible en la Comisión para seguimiento de temas de consulta en San Juan Cotzal.

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- Se escaneo, clasificación y organización de expedientes recibidos en el mes de Abril 2025 así como resoluciones y dictámenes, asegurando su correcta digitalización y almacenamiento en sistemas electrónicos.
- Creación y mantenimiento de un archivo digital accesible y seguro, incluyendo la indexación de documentos para facilitar su búsqueda y consulta.
- Se brindó apoyo profesional en el recibimiento de las personas convocadas a las reuniones descritas en el numeral B de este informe, programadas y calendarizadas para su atención en el Vicedespacho de desarrollo sostenible del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se redactaron oficios de salida los cuales responden a la correlación -OF-VDS-MEM-LHPG-0100 AL OF-VDSMEM-LHPG-0145 con diversidad de temas a trabajar por el Vice despacho de desarrollo sostenible mismos que fueron distribuidos a los diferentes destinatarios.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se Gestionó y registró de manera ordenada la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo, así como la oportuna distribución a las áreas correspondientes.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Realizo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, asegurando su correcta distribución y seguimiento dentro de las direcciones y unidades del ministerio, entre ellos los oficios: OF-VDS-MEM-LHPG-0100 al OF-VDS-MEM-LHPG-0145 así como la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes, coordinación de confirmación de asistencia cuando el oficio se trate de coordina reunión de trabajo con diversas personas.

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- Se brindo asistencia integral en la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas solicitadas por el vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de recursos materiales, la elaboración y análisis de oficios, así como el seguimiento a procesos internos. Además, de coordinar con las diferentes áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos, contribuyendo al funcionamiento óptimo y transparente de las operaciones del vicedespacho.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- Se brindó apoyo profesional en la administración de agenda y seguimiento a las actividades previamente calendarizadas durante el mes. Se brindo apoyo profesional en la gestión de recepción, seguimiento y contestación de correspondencia vía correo electrónico, relacionada con asuntos de competencia del Vicedespacho de desarrollo sostenible.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Coordinación de agendas, reservación de espacios y gestión de materiales necesarios para la realización de audiencias y reuniones, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos, tales como: Se coordinó reunión de trabajo con el Viceministro de Desarrollo Sostenible y la Secretaría Privada de la Presidencia, para tratar temas relacionados con las consultas a pueblos Indígenas. Se coordinó reunión de trabajo con Asesores del vicedespacho de Desarrollo Sostenible. Ministro de Energía y Minas y personal de la Unidad de Recursos Humanos. Se coordinó y asistió a reunión para verificación de perfiles de puestos con Unidad de Recursos Humanos

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- Se escaneo, clasificación y organización de expedientes recibidos en el mes de mayo 2025 así como resoluciones y dictámenes, asegurando su correcta digitalización y almacenamiento en sistemas electrónicos. Creación y mantenimiento de un archivo digital accesible y seguro, incluyendo la indexación de documentos para facilitar su búsqueda y consulta. Se brindó apoyo profesional en el recibimiento de las personas convocadas a las reuniones descritas en el numeral B de este informe, programadas y calendarizadas para su atención en el Vicedespacho de desarrollo sostenible del Ministerio de Energía y Minas

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se redactaron oficios de salida los cuales responden a la correlación OF-VDS-MEM-LHPG-0146 al OF-VDS-MEM-LHPG-0160 con diversidad de temas a trabajar por el Vice despacho de desarrollo sostenible mismos que fueron distribuidos a los diferentes destinatarios.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se Gestionó y registró de manera ordenada la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo, así como la oportuna distribución a las áreas correspondientes.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Realizo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, asegurando su correcta distribución y seguimiento dentro de las direcciones y unidades del ministerio, entre ellos los oficios: OF-VDS-MEM-LHPG-0146 al OF-VDS-MEM-LHPG-0160 así como la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes, coordinación de confirmación de asistencia cuando el oficio se trate de coordina reunión de trabajo con diversas personas.

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- Se brindo asistencia integral en la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas solicitadas por el vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de recursos materiales, la elaboración y análisis de oficios, así como el seguimiento a procesos internos. Además, de coordinar con las diferentes áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos, contribuyendo al funcionamiento óptimo y transparente de las operaciones del vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- Se brindó apoyo profesional en la administración de agenda y seguimiento a las actividades previamente calendarizadas durante el mes de junio. Se brindo apoyo profesional en la gestión de recepción, seguimiento y contestación de correspondencia vía correo electrónico, relacionada con asuntos de competencia del Vicedespacho de desarrollo sostenible.

b) Apoyo profesional en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Coordinación de agendas, reservación de espacios y gestión de materiales necesarios para la realización de audiencias y reuniones, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos, tales como: Se coordinó reunión de trabajo con el Viceministro de Desarrollo Sostenible y la Secretaría Privada de la Presidencia, para tratar temas relacionados con las consultas a pueblos Indígenas. Se coordinó reunión de trabajo con Asesores del vicedespacho de Desarrollo Sostenible. Ministro de Energía y Minas y personal de la Unidad de Recursos Humanos. Se coordinó y asistió a reunión para verificación de perfiles de puestos con Unidad de Recursos Humanos

c) Apoyo profesional en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible; e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible;

- Se escaneo, clasificación y organización de expedientes recibidos en el mes de junio 2025 así como resoluciones y dictámenes, asegurando su correcta digitalización y almacenamiento en sistemas electrónicos. Creación y mantenimiento de un archivo digital accesible y seguro, incluyendo la indexación de documentos para facilitar su búsqueda y consulta. Se brindó apoyo profesional en el recibimiento de las personas convocadas a las reuniones descritas en el numeral B de este informe, programadas y calendarizadas para su

atención en el Vicedespacho de desarrollo sostenible del Ministerio de Energía y Minas

d) Apoyo profesional en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Se redactaron oficios de salida los cuales responden a la correlación con diversidad de temas a trabajar por el Vice despacho de desarrollo sostenible mismos que fueron distribuidos a los diferentes destinatarios.

e) Apoyo profesional en brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Se Gestionó y registró de manera ordenada la correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo, así como la oportuna distribución a las áreas correspondientes.

f) Apoyo profesional en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Realizo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, asegurando su correcta distribución y seguimiento dentro de las direcciones y unidades del ministerio, así como la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes, coordinación de confirmación de asistencia cuando el oficio se trate de coordina reunión de trabajo con diversas personas.

g) Apoyo profesional en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga.

- Se brindo asistencia integral en la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas solicitadas por el vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de recursos materiales, la elaboración y análisis de oficios, así como el seguimiento a procesos internos. Además, de coordinar con las diferentes áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos, contribuyendo al funcionamiento óptimo y transparente de las operaciones del vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

Atentamente,

Jessica
Nícdé
Ramírez
Calderón

Firmado
digitalmente
por Jessica
Nícdé Ramírez
Calderón

Jessica Nícdé Ramírez Calderón
DPI No. (2373042280108)

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:

Jessica Nicd  Ramírez Calderón

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Por este medio exonerado al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-119-2025** 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Jessica Nicd  Ramírez
Calderón

Firmado digitalmente por
Jessica Nicd  Ramírez Calderón

Jessica Nicd  Ramírez Calderón
DPI: (2373042280108)


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



Firmado digitalmente por
Ministerio de Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

JESSICA NICDÉ, RAMÍREZ CALDERÓN
 Nit Emisor: 47237236
JESSICA NICDÉ RAMÍREZ CALDERÓN
 CARRETERA VIEJA A ANTIGUA 16-37 B zona 1, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 DB02B03A-0A2B-4275-9041-61CDB4D6F40C
 Serie: DB02B03A Número de DTE: 170607221
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 12:05:49
 Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 12:05:49
 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 ENERGIA Y MINAS EN EL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL 01/06/2025 al 30/06/2025 SEGUN CONTRATO NÚMERO MEM-119-2025	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Jessica
 Nicdé
 Ramírez
 Calderón

Firmado digitalmente por Jessica Nicdé Ramírez Calderón




 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"