

**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-563-2025**, 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 noviembre 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 proporcionó asistencia especializada en la organización de la agenda y en el control de las actividades programadas previamente durante el mes de noviembre 2025.
- Se ofreció apoyo profesional en la gestión de la recepción, el seguimiento y la respuesta de correspondencia recibida por correo electrónico, así como en la atención telefónica de asuntos vinculados al ámbito 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

- Durante el período correspondiente, se brindó apoyo profesional en la planificación y ejecución logística de audiencias y reuniones de trabajo, dirigidas a personal del Ministerio, funcionarios de distintas entidades gubernamentales, representantes de instituciones privadas y Organismos Internacionales. Las tareas incluyeron:
 - Coordinación de fechas, horarios y espacios físicos o virtuales para la realización de las reuniones, tales como programación de reunión con representantes de CODISRA para la coordinación de planes de capacitación, reuniones de trabajo con el equipo para evaluar propuestas de respuestas a solicitudes realizadas al vicedespacho, reuniones con el equipo de trabajo para verificación de avances en proyectos varios.
 - Coordinación de reuniones de trabajo con representantes de otras instituciones para verificar cumplimiento de requerimientos de sentencias de proyectos.
 - Elaboración y distribución de agendas de trabajo, convocatorias y documentos de respaldo.
 - Gestión de asistencia y confirmación de participantes.
 - Apoyo en la preparación de insumos técnicos requeridos para el desarrollo de las sesiones.
 - Registro de compromisos adquiridos durante las reuniones y elaboración de matrices de seguimiento.
 - Monitoreo del cumplimiento de acuerdos, mediante comunicación directa con las partes involucradas y actualización de reportes de avance.

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 noviembre 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 elaboraron oficios de salida vinculados a temas abordados por el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, en concordancia con las líneas de trabajo institucionales. Estos documentos fueron redactados con precisión y conforme a los lineamientos establecidos, respondiendo a requerimientos técnicos, administrativos y de coordinación interinstitucional. Posteriormente, se gestionó su distribución oportuna a los distintos destinatarios, incluyendo unidades internas del Ministerio, entidades gubernamentales, organizaciones privadas y organismos internacionales, asegurando así la correcta comunicación y seguimiento de los asuntos tratados.

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 realizó la gestión y el registro sistemático de la correspondencia recibida y emitida, garantizando su adecuada clasificación, seguimiento y archivo. Asimismo, se aseguró su distribución oportuna a las unidades correspondientes para su atención.

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 llevó a cabo el monitoreo y control del flujo de documentos e informes, garantizando su adecuada distribución y seguimiento entre las distintas direcciones y unidades del Ministerio. Asimismo, se aseguró la entrega oportuna de respuestas a las instituciones correspondientes y se coordinó la confirmación de asistencia cuando los oficios estuvieron relacionados con la organización de reuniones de trabajo con múltiples actores.

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

- Se proporcionó asistencia en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades administrativas solicitadas por el Vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de los recursos materiales, la elaboración y revisión de oficios, así como el control y seguimiento de los procesos internos. Igualmente, se mantuvo una coordinación constante con las áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y el logro de las metas definidas, contribuyendo al desarrollo eficaz de las gestiones del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

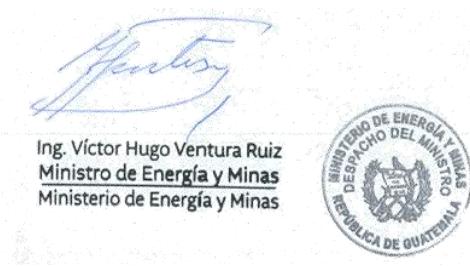
Atentamente,

JESSICA NICDÉ Firmado
RAMÍREZ digitalmente por
CALDERÓN JESSICA NICDÉ
RAMÍREZ
CALDERÓN

Jessica Nicdé Ramírez Calderón
DPI No. (2373042280108)

Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

Aprobado



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:

E398A27A-019E-465C-AADC-9359AB6970DF

Serie: E398A27A Número de DTE: 27149916

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 13:25:49

Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 13:25:50

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 01/11/2025 al 30/11/2025 SEGUN CONTRATO NÚMERO MEM-563-2025	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



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"