

Licenciado
Gustavo Adolfo Estrada Samayoa
Jefe de Unidad
Unidad de Cooperación Internacional
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-495-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la elaboración de oficios para gestionar requerimientos provenientes de entidades gubernamentales y misiones diplomáticas, asegurando su respectivo traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes del MEM.
- Apoyé en las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), dando seguimiento a los temas relacionados con energía, minería e hidrocarburos y los Organismos Internacionales.

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando también la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en la actualización continua de la agenda, incorporando reuniones en apoyo al Despacho Superior, actividades programadas del mes y aquellas surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento de actividades desarrolladas por la Unidad, así como de aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al Jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance a las autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución en tiempo oportuno.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé en la coordinación de las designaciones de profesionales técnicos del MEM, para capacitaciones que los Organismos Internacionales ofrecen.
- Apoyé al Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional durante la visita de los representantes Diplomacia Económica de Indonesia, asistiendo en la coordinación y atención.
- Apoyé al jefe de la Unidad en la coordinación de reunión con técnicos de la Dirección General de Hidrocarburos para el seguimiento de la cooperación técnica con la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH- de Colombia, para el cierre y taponamiento de pozos petroleros.
- Apoyé en la reunión del Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional, con el Consultor señor Marcelo Velásquez del Instituto Interamericano de Cooperación para la agricultura -IICA-.
- Apoyé en la Coordinación de reunión con autoridades del MEM, para la presentación sobre desechos radioactivos en desuso.
- Apoyé en la coordinación de la reunión con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- para iniciar con las gestiones de solicitud de cooperación técnica en asuntos energéticos.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes para que los procesos sean resueltos rápidamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso de encontrar pendientes, contactar a los responsables y gestionar su pronta resolución.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé activamente en todas las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad, gestionando la información e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento y coordinación de reuniones con personas externas al Ministerio, confirmando asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar una atención adecuada, conforme a los estándares establecidos por la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé en la coordinación de expediente: agenda, boletos, reuniones bilaterales para la participación del Ministro Ventura Ruiz en la Cumbre del Clima COP30, “Declaración de Belém”, celebrada en Brasil.

Atentamente,

Luis Eduardo
Abadilla
Castellanos

Firmado digitalmente por Luis
Eduardo Abadilla Castellanos
Fecha: 2025.12.01 11:37:17
-06'00'

Luis Eduardo Abadilla Castellanos
DPI No. (1639444070101)

Gustavo
Adolfo
Estrada
Samayoa

Firmado
digitalmente
por Gustavo
Adolfo Estrada
Samayoa

Aprobado

Lic. Gustavo Adolfo Estrada Samayoa
Unidad de Cooperación Internacional
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
15:15:12 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Licenciado
Gustavo Adolfo Estrada Samayoa
Jefe de Unidad
Unidad de Cooperación Internacional
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-495-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la realización de oficios para gestionar lo requerido por entidades gubernamentales y misiones diplomáticas que llegan a la unidad y posteriormente su respectivo traslado a las diferentes Direcciones y/o Unidades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento de las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), coordinando futuras reuniones relacionadas con el tema del etanol, y gestionando la asesoría técnica necesaria sobre dicho tema.

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando también la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en la actualización continua de la agenda, incorporando reuniones del Despacho Superior, actividades programadas del mes y aquellas surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento de actividades desarrolladas por la Unidad, así como de aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al Jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance al jefe de la Unidad y autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución en tiempo oportuno.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé en la coordinación de la visita del Dr. Plinio Nastari (Brasil) a la Dirección General de Energía del MEM, brindando apoyo logístico y administrativo desde la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé en la organización del curso de Protocolo dirigido al personal del MEM, el cual se llevó a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en la revisión, escaneo, distribución y archivo de documentos recibidos, asegurando su adecuado procesamiento.
- Apoyé en el traslado interno de comunicaciones dentro del MEM, facilitando su entrega a los destinatarios correspondientes para una pronta resolución de los procesos.
- Apoyé en la verificación de documentos archivados para constatar su debida atención y, en caso de encontrar pendientes, me encargué de contactar a los responsables y gestionar su pronta resolución.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé activamente en todas las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad, gestionando la información e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento y coordinación de reuniones con personas externas al Ministerio, confirmando asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar una atención adecuada, conforme a los estándares de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé y representé al MEM y a la Unidad de Cooperación Internacional en el seminario organizado por FLACSO, realizado en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Guatemala.
- Apoyé participando en la capacitación para puntos focales del programa Horizonte Europa, llevada a cabo en la sede de la Unión Europea, en representación del MEM y la Unidad de Cooperación Internacional.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la elaboración de oficios para gestionar requerimientos provenientes de las diferentes entidades gubernamentales y las misiones diplomáticas, verificando su respectivo traslado a las distintas direcciones y/o unidades del MEM.
- Apoyé a la asesora de la Unidad, en la organización de las reuniones que el MEM sostuvo con las diferentes embajadas que visitaron para tener conversaciones con el señor Ministro.

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en el manejo de la actualización de la agenda del jefe de la Unidad, incorporando reuniones en apoyo al Despacho Superior, actividades programadas del mes y las surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento a las actividades desarrolladas por la Unidad, de la misma manera, aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance a las autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución oportunamente.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé al jefe inmediato y participé en el evento del Festival de la Luz organizado por las embajadas de México, Francia y España en la ciudad de Antigua Guatemala, en representación del MEM.
- Apoyé a la Unidad de Cooperación Internacional en la coordinación de la visita de la embajada de Canadá al MEM, donde se sostuvo reunión con el señor Ministro, director de Hidrocarburos y otras autoridades ministeriales.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivándolos apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, facilitando su entrega a los destinatarios correspondientes para una pronta resolución de los procesos.
- Apoyé en la verificación de los documentos archivados para constatar su debida atención y en caso contrario, contactar a los responsables para su debida atención.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé en cada una de las actividades asignadas por el jefe de la unidad, requiriendo información e insumos para las actividades que se desarrollaron en el MEM.
- Apoyé en el seguimiento de la comunicación y coordinación de reuniones con personas externas al Ministerio, confirmando la asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar la debida atención, siguiendo los estándares de la Unidad de Cooperación Internacional.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la elaboración de oficios para gestionar requerimientos provenientes de entidades gubernamentales y misiones diplomáticas, asegurando su respectivo traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes del MEM
- Apoyé en las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, coordinando futuras reuniones para tratar diferentes temas relacionados con energía e hidrocarburos

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando también la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en la actualización continua de la agenda, incorporando reuniones en apoyo al Despacho Superior, actividades programadas del mes y aquellas surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento de actividades desarrolladas por la Unidad, así como de aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al Jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance a las autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución en tiempo oportuno.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé al Jefe de la Unidad, en el recibimiento y atención a la señora Embajadora del Reino Unido de Gran Bretaña en su visita al MEM.
- Apoyé en la coordinación de la visita de la Embajadora de Chile, asistiendo a la Unidad de Cooperación en la logística correspondiente.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en la revisión, escaneo, distribución y archivo de documentos recibidos, asegurando su adecuado archivado.
- Apoyé en el traslado interno de comunicaciones dentro del MEM, facilitando su entrega a los destinatarios correspondientes para una pronta resolución de los procesos.
- Apoyé documentos archivados para constatar su debida atención y en caso de encontrar pendientes, me encargué de contactar a los responsables y gestionar su pronta resolución.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé activamente en todas las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad, gestionando la información e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento y coordinación de reuniones con personas internas y externas al Ministerio, confirmando asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar una atención adecuada, conforme a los estándares establecidos por la Unidad de Cooperación Internacional

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la elaboración de oficios para gestionar requerimientos provenientes de entidades gubernamentales y misiones diplomáticas, asegurando su respectivo traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes del MEM.
- Apoyé en las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), dando seguimiento a los temas relacionados con energía e hidrocarburos y los Organismos Internacionales.

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando también la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en la actualización continua de la agenda, incorporando reuniones en apoyo al Despacho Superior, actividades programadas del mes y aquellas surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento de actividades desarrolladas por la Unidad, así como de aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al Jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance a las autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución en tiempo oportuno.
- Apoyé en la coordinación de reuniones con La Alianza para la Transición Energética -PPCA- facilitando la participación del jefe de la Unidad de Cooperación Internacional MEM.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé en la coordinación de la visita de la Embajadora de la Unión Europea, asistiendo a la Unidad de Cooperación en la logística correspondiente.
- Apoyé al Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional durante la visita de la Embajadora de Chile al MEM, asistiendo en la coordinación y atención.
- Apoyé en la Coordinación de la visita del señor Felix Fernandes-Shaw, Director para América Latina y el Caribe y los países de Ultramar de la Comisión Europea.

- Apoyé en la programación y coordinación de la visita del Jefe de la Unidad a la Embajada de la India en Guatemala, a la presentación del Programa de Cooperación Técnica y Económica de la India -ITEC-.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes para que los procesos sean resueltos rápidamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso de encontrar pendientes, contactar a los responsables y gestionar su pronta resolución.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé activamente en todas las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad, gestionando la información e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento y coordinación de reuniones con personas externas al Ministerio, confirmando asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar una atención adecuada, conforme a los estándares establecidos por la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé en la coordinación de la agenda para la LV reunión de Ministros de Energía en la ciudad de Santiago Chile.
- Apoyé en la organización de la agenda para el Globay Gateway Forum en coordinación con el MINEX, Unión Europea y Presidencia.
- Apoyé en la coordinación de agenda para la invitación del BID en la ciudad de Washington, Estados Unidos de Norte América.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la elaboración de oficios para gestionar requerimientos provenientes de entidades gubernamentales y misiones diplomáticas, asegurando su respectivo traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes del MEM.
- Apoyé en las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), dando seguimiento a los temas relacionados con energía e hidrocarburos y los Organismos Internacionales.

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando también la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en la actualización continua de la agenda, incorporando reuniones en apoyo al Despacho Superior, actividades programadas del mes y aquellas surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento de actividades desarrolladas por la Unidad, así como de aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al Jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance a las autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución en tiempo oportuno.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé en la coordinación de la visita del Banco Europeo de Inversiones, asistiendo a la Unidad de Cooperación en la logística correspondiente.
- Apoyé al Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional durante la visita del Banco Japonés de Cooperación Internacional al MEM, asistiendo en la coordinación y atención.
- Apoyé en la coordinación de la visita de cortesía del Embajador de la República de la India, Excelentísimo señor Raj Kumar Singh, al Ministro Víctor Hugo Ventura Ruiz en las instalaciones del INDE.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes para que los procesos sean resueltos rápidamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso de encontrar pendientes, contactar a los responsables y gestionar su pronta resolución.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé activamente en todas las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad, gestionando la información e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento y coordinación de reuniones con personas externas al Ministerio, confirmando asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar una atención adecuada, conforme a los estándares establecidos por la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé en la coordinación de expediente: agenda, boletos, reuniones bilaterales para la participación del Ministro Ventura Ruiz en la Cumbre Empresarial Corea-LAC en la ciudad de Seúl, Corea del Sur.
- Apoyé al jefe de la Unidad, en la coordinación de expediente, boletos, agenda, reuniones para el viaje del señor Ministro Ventura Ruiz a Chile, para su participación en la LXIV Junta de Expertos, Santiago de Chile, Chile y en el Encuentro de Reunión de Ministros en dicho evento, organizado por OLADE.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.

- Apoyé en la elaboración de oficios para gestionar requerimientos provenientes de entidades gubernamentales y misiones diplomáticas, asegurando su respectivo traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes del MEM.
- Apoyé en las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), dando seguimiento a los temas relacionados con energía, minería e hidrocarburos y los Organismos Internacionales.

b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.

- Apoyé en la organización de actividades y seguimiento de pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, facilitando también la comunicación y traslado de información al resto del equipo para su adecuado seguimiento.
- Apoyé en la actualización continua de la agenda, incorporando reuniones en apoyo al Despacho Superior, actividades programadas del mes y aquellas surgidas de manera imprevista.

c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.

- Apoyé en el seguimiento de actividades desarrolladas por la Unidad, así como de aquellas surgidas dentro del Ministerio, informando oportunamente al Jefe de la Unidad para su debida atención e instrucción.
- Apoyé en dar continuidad a proyectos en curso, informando sobre su estado de avance a las autoridades competentes, con el fin de facilitar su desarrollo y ejecución en tiempo oportuno.

d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato

- Apoyé en la coordinación de las designaciones de profesionales técnicos del MEM, para capacitaciones que los Organismos Internacionales ofrecen.
- Apoyé al Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional durante la visita de los representantes Diplomacia Económica de Indonesia, asistiendo en la coordinación y atención.
- Apoyé al jefe de la Unidad en la coordinación de reunión con técnicos de la Dirección General de Hidrocarburos para el seguimiento de la cooperación técnica con la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH- de Colombia, para el cierre y taponamiento de pozos petroleros.
- Apoyé en la reunión del Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional, con el Consultor señor Marcelo Velásquez del Instituto Interamericano de Cooperación para la agricultura -IICA-.
- Apoyé en la Coordinación de reunión con autoridades del MEM, para la presentación sobre desechos radioactivos en desuso.
- Apoyé en la coordinación de la reunión con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- para iniciar con las gestiones de solicitud de cooperación técnica en asuntos energéticos.

e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes para que los procesos sean resueltos rápidamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso de encontrar pendientes, contactar a los responsables y gestionar su pronta resolución.

f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.

- Apoyé activamente en todas las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad, gestionando la información e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del MEM.
- Apoyé en el seguimiento y coordinación de reuniones con personas externas al Ministerio, confirmando asistencia y asegurando la logística necesaria para garantizar una atención adecuada, conforme a los estándares establecidos por la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé en la coordinación de expediente: agenda, boletos, reuniones bilaterales para la participación del Ministro Ventura Ruiz en la Cumbre del Clima COP30, "Declaración de Belém", celebrada en Brasil.

Atentamente,

Luis Eduardo
Abadilla
Castellanos

Firmado digitalmente
por Luis Eduardo
Abadilla Castellanos
Fecha: 2025.12.02
11:33:28 -06'00'

Luis Eduardo Abadilla Castellanos
DPI No. (1639444070101)

Gustavo
Adolfo
Estrada
Samayoa

Firmado
digitalmente
por Gustavo
Adolfo Estrada
Samayoa

Aprobado

Lic. Gustavo Adolfo Estrada Samayoa
Unidad de Cooperación Internacional
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
15:15:30 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Luis Eduardo Abadilla Castellanos

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-495-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2025**.

Luis Eduardo

Abadilla Castellanos

Firmado digitalmente por Luis
Eduardo Abadilla Castellanos
Fecha: 2025.12.02 11:30:44
-06'00'

Luis Eduardo Abadilla Castellanos
DPI: (1639444070101)

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS EDUARDO , ABADILLA CASTELLANOS
Nit Emisor: 46025960
LUIS EDUARDO ABADILLA CASTELLANOS
27 CALLE 19-85 COLONIA PROYECTO 4-3, A zona 6, 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:
C65A7E99-1A1C-4A74-9E52-E270D7F2C192
Serie: C65A7E99 Número de DTE: 438061684
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:02:19
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:02:19
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 técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Cooperación Internacional del Despacho Superior del 01/12/2025 al 31/12/2025, según contrato número MEM-495-2025.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Gustavo Adolfo Estrada Samayoa

Firmado digitalmente por Gustavo Adolfo Estrada Samayoa

Luis Eduardo Abadilla Castellanos

Firmado digitalmente por Luis Eduardo Abadilla Castellanos
Fecha: 2025.12.01 08:04:15 -06'00'

Contribuyendo juntos por Guatemala