

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

- Se dio apoyo en la organización de la agenda y en el seguimiento de las actividades que estaban programadas para Diciembre de 2025. También se apoyó en recibir, revisar y responder la correspondencia que llegó por correo electrónico, así como en atender llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo 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 mes de diciembre, 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 de trabajo con equipo del vicedespacho para la elaboración del plan de desarrollo sostenible Oxec
 - Reuniones con el equipo de trabajo para verificación de avances en proyectos varios.
 - Reunión de trabajo para Análisis de Propuesta para Fortalecimiento VDS
 - REUNION DE TRABAJO REVISIÓN TdRs ASESORIA ESCOBAL
 - Coordinación de agenda para atención del exámen del CERD
 - 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 diciembre 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, 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
RAMÍREZ
CALDERÓN

Firmado
digitalmente por
JESSICA NICDÉ
RAMÍREZ
CALDERÓN

Jessica Nicdé Ramírez Calderón
DPI No. (2373042280108)

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-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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

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

- se brindó colaboración en la planificación, organización y ejecución de las tareas asignadas por el Vicedespacho.
- Se facilitó la comunicación y el enlace con otras dependencias del ministerio y entidades externas para el cumplimiento de los objetivos.

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 con el Equipo del Vicedespacho para la socialización de Matrices de Riesgo
- Coordinación de Reunión de trabajo con Panamerican Silver para seguimiento de tema de consulta proyecto Escobal
- Coordinación de Reunión de trabajo para entrevista profesional a candidata para puesto de secretaria de UGSA, en concordancia con Asesores del Vicedespacho y del Despacho Superior
- Coordinación de asistencia para atender PRECONADUR
- Coordinación para la asistencia de representantes del Ministerio, a cargo del Vicedespacho de Desarrollo sostenible, a la Quinta Reunión de mesa interinstitucional de Seguimiento a Agendas Territoriales
- Coordinación de Reunión solicitada por la Contraloría General de Cuentas, para tratar temas de desarrollo del Vicedespacho.
- Coordinación de Reunión de trabajo con el equipo de Vicedespacho para evaluación y proyección de metas

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 septiembre 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 verificó y registro la documentación entrante, asegurando que quede debidamente controlada en los sistemas de seguimiento o libros de registro.
- Se ordenó la documentación recibida de acuerdo con su naturaleza (interna o externa), nivel de urgencia y destino correspondiente.
- Canalización oportuna la documentación hacia las áreas o personas responsables dentro del Vicedespacho, garantizando fluidez en los procesos.
- Preparación, revisión y coordinación de la salida de oficios, informes, circulares y demás documentos que emita el Vicedespacho, asegurando la correcta forma y cumplimiento de plazos.
- Se coordinó con mensajería, correo institucional u otros medios oficiales el envío de documentación hacia instituciones, dependencias u organismos externos.

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 da seguimiento al estado de la documentación (recibida o enviada) para confirmar su entrega y recepción formal. Se organiza la documentación física y digital conforme a las normas de archivo institucional, asegurando su fácil localización y conservación.

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 preparación de agendas, minutos y sistematización de acuerdos.
- Redacción de oficios de salida, atendiendo a solicitudes realizadas al vicespacho y/o solicitando información a otras unidades e instituciones externas, tales como:
- Se brindó apoyo en la recopilación, organización y resguardo de información relevante para los procesos del Vicedespacho.

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 octubre 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 octubre. Se brindo apoyo profesional en la gestión de recepción, seguimiento y contestación de correspondencia vía correo electrónico, atención telefónica 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:
- Reuniones de trabajo para seguimiento de visitas y comisiones de distintos proyectos en proceso de consulta.

- Reuniones de trabajo internas con equipo multidisciplinario del Viceministerio de Desarrollo Sostenible para seguimiento de agendas de trabajo.

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 octubre 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 Gestiónó 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 brindó apoyo en la planificación, organización y desarrollo de las actividades administrativas requeridas por el vicedespacho, lo que incluyó la administración eficiente de los recursos materiales, la redacción y revisión de oficios, así como el control y seguimiento de los procesos internos. Asimismo, se coordinó con las distintas áreas involucradas para asegurar el cumplimiento de los plazos y metas fijadas, aportando al funcionamiento eficiente de las gestiones del vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

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

- Se dio apoyo en la organización de la agenda y en el seguimiento de las actividades que estaban programadas para Diciembre de 2025. También se apoyó en recibir, revisar y responder la correspondencia que llegó por correo electrónico, así como en atender llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo 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 mes de diciembre, 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 de trabajo con equipo del vicedespacho para la elaboración del plan de desarrollo sostenible Oxec
 - Reuniones con el equipo de trabajo para verificación de avances en proyectos varios.
 - Reunión de trabajo para Análisis de Propuesta para Fortalecimiento VDS
 - REUNION DE TRABAJO REVISIÓN TdRs ASESORIA ESCOBAL
 - Coordinación de agenda para atención del exámen del CERD
 - 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 diciembre 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, 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

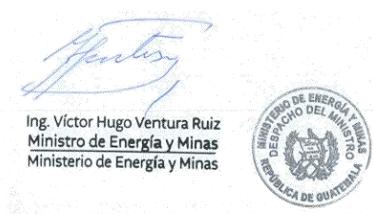
- Se proporcionó asistencia en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades administrativas solicitadas por el Vicedespacho, incluyendo la gestión eficiente de los recursos materiales, la elaboración y revisión de oficios, así como el control y seguimiento de los procesos internos. Igualmente, 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)

Aprobado



Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Jessica Nicdé Ramírez Calderón

A favor de:

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

Por este medio exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-563-2025** de **uno de Septiembre de dos mil veinticinco (01/09/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.

JESSICA NICDÉ Firmado
RAMÍREZ digitalmente por
CALDERÓN JESSICA NICDÉ
RAMÍREZ CALDERÓN

Jessica Nicdé Ramírez Calderón
DPI: (2373042280108)

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:

DA1E6551-5DBB-4480-B86B-516907D015C0

Serie: DA1E6551 Número de DTE: 1574651008

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 09:16:16

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:16:16

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 01/12/2025 al 31/12/2025 SEGUN CONTRATO NÚMERO MEM-563-2025	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	11,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



JESSICA NICDÉ Firmado
digitalmente por
RAMÍREZ JESSICA NICDÉ
CALDERÓN 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 juntos por Guatemala