

# Factura

JENNY NATALIE, MENDOZA GUZMÁN  
Nit Emisor: 17382440  
JENNY NATALIE MENDOZA GUZMAN  
1 CALLE CANTÓN SAN CRISTOBAL, zona 5, San Andres Itzapa,  
CHIMALTENANGO  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
4326FD1A-514D-4208-A4D7-34FC4EAA43B2  
Serie: 4326FD1A Número de DTE: 1364017672  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 12:16:46  
Fecha y hora de certificación: 09-jun-2023 00:16:46  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Comunicación Social del Despacho Superior del 01/06/2023 al 30/06/2023, según contrato número MEM-240-2023.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Alberto Pimentel Mata**  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado  
Alberto Pimentel Mata  
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-240-2023**, 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 **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asesorar en la comunicación interinstitucional con entidades gubernamentales**

- Asesoría y apoyo en la elaboración de cartas, oficios, documentos y todo lo necesario para que pueda darse una buena comunicación interinstitucional con todas entidades.

**c) Asesorar en la elaboración de temas de agenda para atender los procesos interinstitucionales, con entidades gubernamentales**

- Atención y asesoría para atender las solicitudes emanadas por las unidades de apoyo del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.
- Asesoría y apoyo para la coordinación de todas actividades relacionadas con la Unidad de comunicación social, provenientes de las diferentes direcciones del Ministerio de Energía y Minas en cuanto a los procesos interinstitucionales.

**d) Asesorar para la elaboración de documentos que permitan mantener una efectiva comunicación con las distintas entidades de gobierno relacionadas con las actividades del Ministerio**

- Apoyo y elaboración de notas y documentos requeridos por las unidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas y demás informes e información que soliciten las entidades de Gobierno.
- Apoyo y asesoría para la elaboración de cartas, oficios y todos los documentos necesarios para mantener una comunicación efectiva con las instituciones del gobierno, que sean requeridas al Ministerio de energía y Minas y al Despacho Superior.

**e) Asesorar a las autoridades del Ministerio en proyectos de respuestas a planteamientos y solicitudes realizadas por las distintas entidades de gobierno**

- Brindar apoyo y atender todas las solicitudes que se requieran en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.
- Asesoría y apoyo para la elaboración de documentos para dar respuestas a los planteamientos y solicitudes requeridos en el Ministerio de Energía y Minas y en el Despacho Superior.

**f) Asesorar y gestionar la obtención de espacios en agenda para la atención de procesos relacionados con las actividades del Ministerio**

- Asesoría y apoyo logístico para eventos internos y externos realizados por el Ministerio de Energía y Minas y por el Despacho Superior.
- Apoyo para atender a los medios de comunicación en todas las actividades del Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.

**g) Asesorar en materia de protocolo para la adecuada atención de funcionarios de distintas entidades gubernamentales**

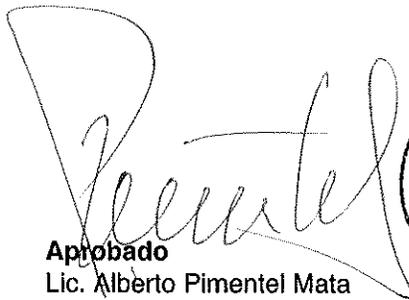
- Verificar que en los eventos realizados por el Ministerio de Energía y Minas esté todo conforme a lo solicitado y cumpla con las reglas de protocolo que se requieren.
- Atención a Funcionarios de distintas Entidades en materia de Protocolo y lo que se requiera en las actividades realizadas en el Ministerio de Energía y Minas y por el Despacho Superior.
- Verificar que las banderas y todo el material solicitado en las actividades esté conforme a las reglas de protocolo y cumpla con lo requerido.

**h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores**

- Monitoreo de medios y redes de todos los temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas y del Despacho Superior.
- Apoyo para la toma de fotografías y videos en las actividades del Ministerio y del Despacho Superior
- Atención a usuarios internos y externos que se presentan en la unidad de Comunicación Social para diferentes trámites y solicitudes.

Atentamente,

  
Jenny Natalie Mendoza Guzmán  
DPI No. (2444165160401)



**Aprobado**  
Lic. Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas

