

**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-575-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Darle trámite a los documentos que ingresan en el Despacho Superior.
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive.
- Recibir información del despacho superior.
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior.
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior.
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior.
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.


Atentamente,

Sherlyn  
Leilany  
Monroy  
Melgar

Firmado digitalmente por  
Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
Fecha: 2024.12.02 14:02:55  
-06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI No. (2924745710101)

Aprobado

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



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-575-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024** .

**Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Darle trámite a los documentos que ingresan en el Despacho Superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior

**Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- informar al personal del despacho de la documentación.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible.
- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior.
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior.
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive.
- Recibir información del despacho superior.

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior.

**Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- informar al personal del despacho de la documentación.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior.
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive.
- Recibir información del despacho superior.
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior.
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior.
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.


Atentamente,

Sherlyn  
Leilany  
Monroy  
Melgar

Firmado  
digitalmente por  
Sherlyn Leilany  
Monroy Melgar  
Fecha: 2024.12.03  
09:49:49 -06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI No. (2924745710101)

Aprobado

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



Ministerio  
de Energía  
y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Sherlyn Leilany Monroy Melgar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-575-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
Firmado digitalmente por Sherlyn  
Leilany Monroy Melgar  
Fecha: 2024.12.03 09:51:59 -06'00'

---

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI: (2924745710101)

# Factura Pequeño Contribuyente

**SHERLYN LEILANY, MONROY MELGAR**  
Nit Emisor: 112599052  
**SHERLYN LEILANY MONROY MELGAR**  
**MANZANA E RESIDENCIAL LAS PALMAS, SAN MIGUEL PETAPA**  
**LOTE 28, zona 1, Guatemala, GUATEMALA**  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, COLONIA LAS CHARCAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**7CA8E7AE-5003-4AF9-920B-8EA7E4567E53**  
**Serie: 7CA8E7AE Número de DTE: 1342393081**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 13:53:30  
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 13:53:30

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en el Despacho Superior, del (01/12/2024) al (31/12/2024), según contrato número MEM-575-2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	


\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Sherlyn  
Leilany  
Monroy  
Melgar

Firmado digitalmente por  
Sherlyn Leilany  
Monroy Melgar  
Fecha: 2024.12.02  
13:54:19 -06'00'

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



Ministerio  
de Energía  
y Minas

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**