

**Licenciado  
Giancarlo Melini Ruano  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
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-744-2024**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, 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) Asistir en el análisis legal de expedientes relacionados con temas administrativos energéticos, mineros e hidrocarburos para su efectiva gestión**

- Apoye en el análisis legal de expedientes relacionados con temas administrativos en la Dirección General Administrativa, orientando sobre cuestiones relacionadas con la gestión administrativa.

**b) Asistir en el análisis legal para la emisión de providencias de trámite, que permitan continuar con el procedimiento y gestión del mismo**

- Se asistió en el análisis, revisión y preparación de documentos de trámite interno y externo cumpliendo con el procedimiento de la Dirección General Administrativa.

**c) Asistir en el análisis legal en expedientes que están en trámite, que atiendan el fondo de la petición; apeándose a la normativa legal vigente**

- Asistencia legal en expedientes que están en trámites administrativos apeándose a la normativa de la Dirección General Administrativa

**d) Asistir en la atención a los plazos legales o contractuales, para que se atiendan de manera eficaz dentro de la Dirección**

- Se manera eficaz a los plazos legales y fechas límite de la documentación que amerita, minimizando retrasos y demoras de la Dirección Administrativa

**e) Asistir en la emisión de oficios derivados de peticiones de otras Entidades del Estado o instancias relacionadas al objeto del Ministerio de Energía y Minas**

- Se asistió en el análisis, revisión y preparación de oficios derivados de peticiones de entidades internas y externas cumpliendo con el procedimiento de la Dirección General Administrativa.

**f) Asistir en la tramitación de expedientes de aspectos tributarios, fiscales y legales fuera del Ministerio ante otras entidades gubernamentales**

- Se asistió en procedimientos administrativos que se realizaron ante las autoridades tributarias y fiscales gestionando y resolviendo asuntos relacionados requeridos por de la Dirección Administrativa.

**g) Asistir en temas específicos o coyunturales que sean sometidos a su consideración**

- Se brindo apoyo efectivo y específico de forma clara y eficaz manteniendo informado al Director General de lo requerido, recopilando datos relevantes para tomar decisiones eficientes y eficaces.

**h) Atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna**

- Se brindo atención personalizada a los Usuarios brindándoles de forma amable y profesional, ofreciendo apoyo, orientación sobre la información requerida con temas del Ministerio de Energía y Minas.

**i) Manejo de llamadas telefónicas: Atender y canalizar llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo**

- Se Canalizaron llamadas telefónicas de manera clara y concisa mostrando empatía y comprensión hacia las necesidades de los usuarios internos y externos del Ministerio de Energía y Minas.

**j) Registro y control de visitas: Llevar un control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria**

- Se registro de forma precisa y eficiente el ingreso de los usuarios a la plataforma del Ministerio de Energía y Minas, garantizando el movimiento del visitante dentro de nuestras instalaciones.

**k) Correspondencia y documentos: Recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna**

- Se apoyo en la clasificación de la correspondencia y otros documentos a requerimiento de la Dirección General Administrativa interna y externa, manteniendo la discreción en cuanto a la información confidencial.

**l) Asistencia administrativa básica: Apoyar en tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio**

- Se Diligenciaron documentos a otras áreas y/o unidades del Ministerio de Energía y Minas a requerimiento de la Dirección General Administrativa.

**m) Atención a consultas: Resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente**

- Se Canalizaron llamadas telefónicas de manera clara y concisa mostrando empatía y comprensión hacia las necesidades de los usuarios internos y externos del Ministerio de Energía y Minas.

**n) Mantenimiento del área de recepción: Asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden**

- Se Velo por mantener limpia y organizada la recepción transmitiendo una imagen de profesionalismo y respeto por los usuarios internos y externos que visitan el Ministerio de Energía y Minas.

**o) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección**

- Se apoyo y procuro de forma eficiente la documentación y demás requerimientos que solicite la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

Elba Guadalupe  
Donis

Firmado digitalmente por  
Elba Guadalupe Donis  
Fecha: 2024.12.09  
11:57:01 -06'00'

Elba Guadalupe Donis  
DPI No. (2403128210101)



Firmado  
digitalmente por  
Aura Marina Pelén  
Juárez

**Vo.Bo.**Aura Marina Pelén Juárez  
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Giancarlo  
Melini Ruano

**Aprobado**  
Lic. Giancarlo Melini Ruano  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz  
2024.12.11  
19:30:45  
-06'00'

**Vo.Bo.**Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas

**Licenciado  
Giancarlo Melini Ruano  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
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-744-2024**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **04 de noviembre al 31 de diciembre del año 2024**.

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

**a) Asistir en el análisis legal de expedientes relacionados con temas administrativos energéticos, mineros e hidrocarburos para su efectiva gestión**

- Asesorar al personal que ingresa al Ministerio de Energía y Minas.
- Diligenciar y revisar correspondencia interna.

**b) Asistir en el análisis legal para la emisión de providencias de trámite, que permitan continuar con el procedimiento y gestión del mismo**

- Análisis de documentos varios de la Dirección General Administrativa.
- Diligenciar Correspondencia de la Dirección General Administrativa.

**c) Asistir en el análisis legal en expedientes que están en trámite, que atiendan el fondo de la petición; apégandose a la normativa legal vigente**

- Seguimiento a expedientes del Área Administrativa.

**d) Asistir en la atención a los plazos legales o contractuales, para que se atiendan de manera eficaz dentro de la Dirección**

- Seguimiento y coordinación de los expedientes hasta su finalización.

**e) Asistir en la emisión de oficios derivados de peticiones de otras Entidades del Estado o instancias relacionadas al objeto del Ministerio de Energía y Minas**

- Elaboración de documentos varios requeridos por la Dirección General Administrativa.

**f) Asistir en la tramitación de expedientes de aspectos tributarios, fiscales y legales fuera del Ministerio ante otras entidades gubernamentales**

- Apoyo y seguimiento a los documentos internos y externos.

**g) Asistir en temas específicos o coyunturales que sean sometidos a su consideración**

- Apoyo a requerimientos específicos de la Dirección General Administrativa.

**h) Atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna**

- Apoyo y orientación a usuarios externos.

**i) Manejo de llamadas telefónicas: Atender y canalizar llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo**

- Resolver y apoyar consultas de los usuarios vía telefónica.

**j) Registro y control de visitas: Llevar un control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria**

- Control digital del ingreso de Usuarios al Ministerio de Energía y Minas.

**k) Correspondencia y documentos: Recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna**

- Asistencia en la recepción y entrega de documentos internos y externos de la Dirección General Administrativa.

**l) Asistencia administrativa básica: Apoyar en tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio**

- Diligenciar la correspondencia hasta su finalización.

**m) Atención a consultas: Resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente**

- Apoyar a usuarios internos y externos en cuanto a temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas.

**n) Mantenimiento del área de recepción: Asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden**

- Coordinar el resguardo y condiciones adecuadas de la recepción principal del Ministerio de Energía y Minas.

**o) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección**

- procurar la documentación de la Dirección y Subdirección General Administrativa.

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

**a) Asistir en el análisis legal de expedientes relacionados con temas administrativos energéticos, mineros e hidrocarburos para su efectiva gestión**

- Apoye en el análisis legal de expedientes relacionados con temas administrativos en la Dirección General Administrativa, orientando sobre cuestiones relacionadas con la gestión administrativa.

**b) Asistir en el análisis legal para la emisión de providencias de trámite, que permitan continuar con el procedimiento y gestión del mismo**

- Se asistió en el análisis, revisión y preparación de documentos de trámite interno y externo cumpliendo con el procedimiento de la Dirección General Administrativa.

**c) Asistir en el análisis legal en expedientes que están en trámite, que atiendan el fondo de la petición; apégandose a la normativa legal vigente**

- Asistencia legal en expedientes que están en trámites administrativos apegándose a la normativa de la Dirección General Administrativa

**d) Asistir en la atención a los plazos legales o contractuales, para que se atiendan de manera eficaz dentro de la Dirección**

- Se manera eficaz a los plazos legales y fechas límite de la documentación que amerita, minimizando retrasos y demoras de la Dirección Administrativa

**e) Asistir en la emisión de oficios derivados de peticiones de otras Entidades del Estado o instancias relacionadas al objeto del Ministerio de Energía y Minas**

- Se asistió en el análisis, revisión y preparación de oficios derivados de peticiones de entidades internas y externas cumpliendo con el procedimiento de la Dirección General Administrativa.

**f) Asistir en la tramitación de expedientes de aspectos tributarios, fiscales y legales fuera del Ministerio ante otras entidades gubernamentales**

- Se asistió en procedimientos administrativos que se realizaron ante las autoridades tributarias y fiscales gestionando y resolviendo asuntos relacionados requeridos por de la Dirección Administrativa.

**g) Asistir en temas específicos o coyunturales que sean sometidos a su consideración**

- Se brindo apoyo efectivo y específico de forma clara y eficaz manteniendo informado al Director General de lo requerido, recopilando datos relevantes para tomar decisiones eficientes y eficaces.

**h) Atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna**

- Se brindo atención personalizada a los Usuarios brindándoles de forma amable y profesional, ofreciendo apoyo, orientación sobre la información requerida con temas del Ministerio de Energía y Minas.

**i) Manejo de llamadas telefónicas: Atender y canalizar llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo**

- Se Canalizaron llamadas telefónicas de manera clara y concisa mostrando empatía y comprensión hacia las necesidades de los usuarios internos y externos del Ministerio de Energía y Minas.

**j) Registro y control de visitas: Llevar un control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria**

- Se registro de forma precisa y eficiente el ingreso de los usuarios a la plataforma del Ministerio de Energía y Minas, garantizando el movimiento del visitante dentro de nuestras instalaciones.

**k) Correspondencia y documentos: Recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna**

- Se apoyo en la clasificación de la correspondencia y otros documentos a requerimiento de la Dirección General Administrativa interna y externa, manteniendo la discreción en cuanto a la información confidencial.

**l) Asistencia administrativa básica: Apoyar en tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio**

- Se Diligenciaron documentos a otras áreas y/o unidades del Ministerio de Energía y Minas a requerimiento de la Dirección General Administrativa.

**m) Atención a consultas: Resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente**

- Se Canalizaron llamadas telefónicas de manera clara y concisa mostrando empatía y comprensión hacia las necesidades de los usuarios internos y externos del Ministerio de Energía y Minas.

**n) Mantenimiento del área de recepción: Asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden**

- Se Veló por mantener limpia y organizada la recepción transmitiendo una imagen de profesionalismo y respeto por los usuarios internos y externos que visitan el Ministerio de Energía y Minas.

**o) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección**

- Se apoyo y procuro de forma eficiente la documentación y demás requerimientos que solicite la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

Elba  
Guadalupe  
Donis

Firmado digitalmente  
por Elba Guadalupe  
Donis

Fecha: 2024.12.09  
12:00:41 -06'00'

Elba Guadalupe Donis  
DPI No. (2403128210101)



Firmado  
digitalmente por  
Aura Marina Pelén  
Juárez

**Vo.Bo.**Aura Marina Pelén Juárez  
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Carlos Alberto  
Avalos Ortiz  
2024.12.11  
19:31:04  
-06'00'

**Vo.Bo.**Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas



Giancarlo  
Melini Ruano

**Aprobado**  
Lic. Giancarlo Melini Ruano  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



# FINIQUITO

Otorgado por:

Elba Guadalupe Donis


A favor de:

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-744-2024** de **cuatro de Noviembre de dos mil veinticuatro (04/11/2024)**, 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 2024**.

Elba Guadalupe  
Donis

 Firmado digitalmente por Elba  
Guadalupe Donis  
Fecha: 2024.12.09 12:01:57 -06'00'

---

Elba Guadalupe Donis  
DPI: (2403128210101)

# Factura Pequeño Contribuyente

**ELBA GUADALUPE, DONIS**  
Nit Emisor: 34987266  
**ELBA GUADALUPE DONIS**  
**MANZANA B RESIDENCIAL SAN JOSÉ LOTE 10, San Jose Pinula,**  
**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:**  
**0CEC8AD9-D5A7-484D-94D6-23E15E226742**  
**Serie: 0CEC8AD9 Número de DTE: 3584510029**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 14:42:46  
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:42:46

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 Dirección General Administrativa, del 01/12/2024 al 31/12/2024, según contrato número MEM-744-2024	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Elba  
Guadalupe  
e Donis

Firmado digitalmente por  
Elba Guadalupe Donis  
Fecha: 2024.12.02  
14:45:10 -06'00'



Giancarlo  
Melini Ruano

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