

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-752-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** 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) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad

- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General Administrativa
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Energía
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente del Despacho Superior

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o soliciten información de algún trámite

- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Administrativa
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección de Energía
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente del Despacho Superior

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Apoyé en la elaboración de correspondencia oficial del Departamento de Transportes y Seguridad

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Hidrocarburos que se requiera

- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Minería que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General Administrativa que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Energía que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial del Despacho Superior que se requiera

e) Apoyo logístico para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad

- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General de Minería
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General Administrativa
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General de Energía
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera el Despacho Superior

f) Cualquier otra función que le sea requerida por su Jefe inmediato

- Realicé cualquier otra función que me fue requerida por mi Jefe inmediato

Atentamente,

Sonia
Gabriela
Madrid
Morales

Firmado
digitalmente por
Sonia Gabriela
Madrid Morales
Fecha: 2024.12.03
13:07:32 -06'00'

Sonia Gabriela Madrid Morales
DPI No. (2703740270101)



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
18:22:24
-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-752-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **06 de noviembre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad

- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General Administrativa
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Energía
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente del Despacho Superior

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o soliciten información de algún trámite

- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Administrativa
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección de Energía
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente del Despacho Superior

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Apoyé en la elaboración de correspondencia oficial del Departamento de Transportes y Seguridad

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Hidrocarburos que se requiera

- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Minería que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General Administrativa que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Energía que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial del Despacho Superior que se requiera

e) Apoyo logístico para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad

- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad

f) Cualquier otra función que le sea requerida por su Jefe inmediato

- Realicé cualquier otra función que me fue requerida por mi Jefe inmediato

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad

- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General Administrativa
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente de la Dirección General de Energía
- Apoyé en la recepción y digitalización de documentos dirigidos al Departamento de Transportes y Seguridad proveniente del Despacho Superior

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o soliciten información de algún trámite

- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección General de Administrativa
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente de la Dirección de Energía
- Apoyé en la atención a los usuarios internos o externos que realizan gestiones en el Departamento de Transportes y Seguridad o solicitan información de algún trámite proveniente del Despacho Superior

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Apoyé en la elaboración de correspondencia oficial del Departamento de Transportes y Seguridad

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Hidrocarburos que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Minería que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General Administrativa que se requiera
- Apoyé en la entrega de documentación oficial de la Dirección General de Energía que se requiera

- Apoyé en la entrega de documentación oficial del Despacho Superior que se requiera

e) Apoyo logístico para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad

- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General de Hidrocarburos
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General de Minería
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General Administrativa
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera la Dirección General de Energía
- Apoyé en la logística para la realización de actividades en el Departamento de Transportes y Seguridad que requiera el Despacho Superior

f) Cualquier otra función que le sea requerida por su Jefe inmediato

- Realicé cualquier otra función que me fue requerida por mi Jefe inmediato

Atentamente,

Sonia Gabriela Madrid Morales
Firmado digitalmente por Sonia Gabriela Madrid Morales
Fecha: 2024.12.03 13:08:49 -06'00'
Sonia Gabriela Madrid Morales
DPI No. (2703740270101)



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 18:23:03 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Sonia Gabriela Madrid Morales

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-752-2025** de **seis de Noviembre de dos mil veinticuatro (06/11/2024)**, 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**.

Sonia Gabriela Madrid Morales
Firmado digitalmente por
Sonia Gabriela Madrid Morales
Fecha: 2024.12.03 14:27:46
-06'00'

Sonia Gabriela Madrid Morales
DPI: (2703740270101)

Factura Pequeño Contribuyente

SONIA GABRIELA, MADRID MORALES

Nit Emisor: 95591710

SONIA GABRIELA MADRID MORALES

6 CALLE 26-25 COLONIA KAMINAL JUYU I, A zona 7, 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:

C7C303DF-FE38-4278-B1F7-EFA4431D5F58

Serie: C7C303DF Número de DTE: 4265099896

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 08:23:40

Fecha y hora de certificación: 06-dic-2024 08:23:40

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección Administrativa del 01/12/2024 al 31/12/2024, según contrato MEM-752-2024	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Sonia
Gabriela
Madrid
Morales**

Firmado digitalmente por
Sonia Gabriela Madrid Morales
Fecha:
2024.12.06
08:29:10 -06'00'



**Giancarlo
Melini Ruano**

"Contribuyendo por el país que todos queremos"