

**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-204-2025**, 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 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

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

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de 372 boletas de comisión hacia la capital e interior, generadas por las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y archivo de 8 oficios remitidos al departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de 372 solicitudes de comisiones a la capital y al interior de la República provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de llamadas de usuarios al departamento de Transportes y Seguridad mediante la planta telefónica.

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, y archivo de 12 oficios del departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y logística para el traslado de 103 oficios, memorándums y circulares provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas a las dependencias de la administración

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de multas correspondientes a la flotilla vehicular del Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de multas e impuestos de circulación correspondientes a la flotilla vehicular del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Sonia
Gabriela
Madrid
Morales

Firmado
digitalmente por
Sonia Gabriela
Madrid Morales
Fecha: 2025.06.03
09:32:54 -06'00'

Sonia Gabriela Madrid Morales
DPI No. (2703740270101)

Aura Marina
Pelén
Juárez

Firmado
digitalmente por
Aura Marina
Pelén Juárez
Fecha: 2025.06.06
07:59:37 -06'00'

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


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:42:35
-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-204-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de enero 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

Se detallan Actividades del mes de febrero 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

Se detallan Actividades del mes de marzo 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

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y archivo de 4 oficios remitidos al departamento de Transportes y Seguridad.
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de 150 boletas para comisiones en la capital y al interior de la República.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de 150 solicitudes de comisiones a la capital y al interior de la República provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, y archivo de 12 oficios del departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y traslado de 75 oficios, memorándums y circulares provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas a las dependencias de la administración pública.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

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

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de 422 boletas de comisión hacia la capital e interior, generadas por las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y archivo de 2 oficios remitidos al departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de 422 solicitudes de comisiones a la capital y al interior de la República provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, y archivo de 14 oficios del departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y traslado de 113 oficios, memorándums y circulares provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas a las dependencias de la administración pública.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de multas correspondientes a la flotilla vehicular del Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

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

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de 372 boletas de comisión hacia la capital e interior, generadas por las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y archivo de 8 oficios remitidos al departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de 372 solicitudes de comisiones a la capital y al interior de la República provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de llamadas de usuarios al departamento de Transportes y Seguridad mediante la planta telefónica.

c) Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, y archivo de 12 oficios del departamento de Transportes y Seguridad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y logística para el traslado de 103 oficios, memorándums y circulares provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas a las dependencias de la administración

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de multas correspondientes a la flotilla vehicular del Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de multas e impuestos de circulación correspondientes a la flotilla vehicular del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Sonia Gabriela Madrid Morales Firmado digitalmente por Sonia Gabriela Madrid Morales
Fecha: 2025.06.05 14:41:39 -06'00'

Sonia Gabriela Madrid Morales
DPI No. (2703740270101)

Aura Marina Pelén Juárez Firmado digitalmente por Aura Marina Pelén Juárez
Fecha: 2025.06.06 08:00:49 -06'00'

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


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

Giancarlo Melini Ruano

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


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.20
10:42:54 -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-204-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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 **30 de Junio de 2025**.

Sonia Gabriela
Madrid Morales

Firmado digitalmente por
Sonia Gabriela Madrid Morales
Fecha: 2025.06.05 14:38:57
-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:

04F15B6C-BB1F-414A-B940-82C13EB358C7

Serie: 04F15B6C Número de DTE: 3139387722

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 09:28:03

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 09:28:03

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 Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas, en el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-204-2025.	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: 2025.06.03
09:31:32 -06'00'



**Giancarlo
Melini Ruano**

"Contribuyendo por el país que todos queremos"