

**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-280-2025**, 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 para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción de 192 documentos oficiales entre internos y externos, recibidos en el mes de mayo en la Dirección General Administrativa,
- Se brindó apoyo en el ingreso a la base de datos de documentos recibidos en la Dirección General Administrativa

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de los diferentes documentos internos y externos recibidos, Se apoyó con el escaneo de expedientes de Manuales y otros

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Apoyé en la redacción de 97 documentos oficiales para dar respuesta y dar seguimiento a los procesos en las diferentes áreas del Ministerio, como para instituciones externas

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Apoyé en el seguimiento y respuesta a los diferentes expedientes de la Dirección General Administrativa, para que se concluya con los procesos de los mismos

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en el traslado y archivo de los documentos recibidos en la Dirección General Administrativa de los cuales se ha finalizado su proceso y en la localización de documentos solicitados para seguimiento de procesos

f) Apoyar en la atención al Público

- Se brindó apoyo en la atención al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Se brindó apoyo en la realización de llamadas internas y externas, recepción y atención de las mismas

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó con la programación de las agendas del Director y Subdirectora, para llevar un mejor control de las reuniones y convocatorias

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó en la planificación y programación de las reuniones que se llevan a cabo tanto internas como externas de las autoridades de la Dirección General

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se brindó apoyo con la elaboración, recepción y traslado de los pedidos para el área de almacén
- Se apoyó con el traslado de expedientes del área de compras para firmas de la Subdirección General

Atentamente,

Marta
Leticia
Aguilar
Reyes

Firmado digitalmente por
Marta Leticia
Aguilar Reyes
Fecha:
2025.06.03
14:55:14 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)

Aura Marina
Pelén
Juárez

Firmado digitalmente
por Aura Marina
Pelén Juárez
Fecha: 2025.06.06
07:26:25 -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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:46:55 -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-280-2025**, 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 **05 de mayo al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción de 120 documentos oficiales internos y externos, recibidos en el mes, ingresándolos a la base de datos de la Dirección General

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de los diferentes documentos internos y externos recibidos, así como expedientes recibidos de las diferentes áreas del MEM

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Apoyé en la redacción y transcripción de de 98 documentos oficiales a los que se tiene que dar respuesta para dar seguimiento a los procesos en las diferentes áreas del Ministerio, como para instituciones externas

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Apoyé en el seguimiento y respuesta a los diferentes expedientes (donaciones, convenios) de la Dirección General Administrativa, para que se concluya con los procesos de los mismos

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en el traslado y archivo de los documentos recibidos en la Dirección General Administrativa de los cuales se ha finalizado su proceso

f) Apoyar en la atención al Público

- Se brindó apoyo en la atención al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Apoyé en la realización de llamadas internas y externas, recepción y atención de las mismas

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó con la programación de las agendas del Director y Subdirectora, para llevar un mejor control de las reuniones y convocatorias

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se brindó apoyo en la planificación y programación de las reuniones que se llevan a cabo tanto internas como externas de las autoridades de la Dirección

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se apoyó con la elaboración, recepción y traslado de los pedidos para el área de almacén

k) Apoyo técnico a la Dirección General de redacción de actas administrativas

- Se apoyó con la transcripción y revisión de actas administrativas, que se realizan en la Dirección General Administrativa

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción de 192 documentos oficiales entre internos y externos, recibidos en el mes de mayo en la Dirección General Administrativa,
- Se brindó apoyo en el ingreso a la base de datos de documentos recibidos en la Dirección General Administrativa

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de los diferentes documentos internos y externos recibidos, Se apoyó con el escaneo de expedientes de Manuales y otros

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Apoyé en la redacción de 97 documentos oficiales para dar respuesta y dar seguimiento a los procesos en las diferentes áreas del Ministerio, como para instituciones externas

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Apoyé en el seguimiento y respuesta a los diferentes expedientes de la Dirección General Administrativa, para que se concluya con los procesos de los mismos

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en el traslado y archivo de los documentos recibidos en la Dirección General Administrativa de los cuales se ha finalizado su proceso y en la localización de documentos solicitados para seguimiento de procesos

f) Apoyar en la atención al Público

- Se brindó apoyo en la atención al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Se brindó apoyo en la realización de llamadas internas y externas, recepción y atención de las mismas

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó con la programación de las agendas del Director y Subdirectora, para llevar un mejor control de las reuniones y convocatorias

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó en la planificación y programación de las reuniones que se llevan a cabo tanto internas como externas de las autoridades de la Dirección General

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se brindó apoyo con la elaboración, recepción y traslado de los pedidos para el área de almacén
- Se apoyó con el traslado de expedientes del área de compras para firmas de la Subdirección General

Atentamente,

Marta
Leticia
Aguilar
Reyes

Firmado digitalmente por
Marta Leticia
Aguilar Reyes
Fecha: 2025.06.06
07:19:03 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)

Aura Marina
Pelén Juárez

Firmado digitalmente por
Aura Marina Pelén Juárez
Fecha: 2025.06.06
07:24:26 -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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:47:22 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Marta Leticia Aguilar Reyes

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-280-2025** de **cinco de Mayo de dos mil veinticinco (05/05/2025)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Marta Leticia
Aguilar Reyes

Firmado digitalmente por
Marta Leticia Aguilar
Reyes
Fecha: 2025.06.06
07:16:07 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI: (2531189720101)

Factura Pequeño Contribuyente

MARTA LETICIA, AGUILAR REYES

Nit Emisor: 24104841

MARTA LETICIA AGUILAR REYES

6 CALLE 2-29 B COLONIA INDE, zona 10, Villa Nueva, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8AF1B56D-2594-4FE8-A189-C2DEB8BEB4D5

Serie: 8AF1B56D Número de DTE: 630476776

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 14:02:11

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 14:02:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 la Dirección General Administrativa, del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato No. MEM-280-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Marta
Leticia
Aguilar
Reyes

Firmado digitalmente por Marta Leticia Aguilar Reyes
Fecha:
2025.06.03
14:08:38 -06'00'



Giancarlo
Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"