

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-509-2025**, 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 septiembre 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 170 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 180 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 85 oficios 3 providencias 1 circular 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 dar seguimiento y responder 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 trasladar a las diferentes áreas los documentos realizados y luego se archivaron en donde corresponden así como 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 el apoyo para atender al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo de esta Dirección

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

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

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se apoyó con la recepción y traslado de los pedidos de las diferentes áreas para el área de almacén
- Se apoyó con la elaboración de pedidos de insumos para la Dirección General Administrativa y Vicedespacho de Energía y Minas

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

- Se apoyó con la revisión de actas administrativas, que se realizan en las áreas de la Dirección General Administrativa para firma de las autoridades

l) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Se apoyó en otras diligencias requeridas por las autoridades de la Dirección General Administrativa

Atentamente,

**Marta Leticia
Aguilar
Reyes**

Firmado digitalmente por
Marta Leticia Aguilar
Reyes
Fecha: 2025.09.16
08:27:21 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)

**Aura Marina
Pelén Juárez**

Firmado digitalmente
por Aura Marina
Pelén Juárez
Fecha: 2025.09.19
09:49:16 -06'00'

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



**ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES**
2025.09.25
12:10:54
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

**GIANCARLO
O MELINI
RUANO**

Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
09:51:03 -06'00'

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio 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-509-2025**, 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 julio al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio 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 160 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 175 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 85 oficios 3 providencias 1 circular 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 dar seguimiento y responder 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 trasladar a las diferentes áreas los documentos realizados y luego se archivaron en donde corresponden así como 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 el apoyo para atender al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo de esta Dirección

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

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

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se apoyó con la recepción y traslado de los pedidos de las diferentes áreas para el área de almacén
- Se apoyó con la elaboración de pedidos de insumos para la Dirección General Administrativa y Vicedespacho de Energía y Minas

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

- Se apoyó con la revisión de actas administrativas, que se realizan en las áreas de la Dirección General Administrativa para firma de las autoridades

l) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Se apoyó en otras diligencias requeridas por las autoridades de la Dirección General Administrativa

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 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 Página

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 170 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 180 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 85 oficios 3 providencias 1 circular 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 dar seguimiento y responder 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 trasladar a las diferentes áreas los documentos realizados y luego se archivaron en donde corresponden así como 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 el apoyo para atender al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo de esta Dirección

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

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

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se apoyó con la recepción y traslado de los pedidos de las diferentes áreas para el área de almacén
- Se apoyó con la elaboración de pedidos de insumos para la Dirección General Administrativa y Vicedespacho de Energía y Minas

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

- Se apoyó con la revisión de actas administrativas, que se realizan en las áreas de la Dirección General Administrativa para firma de las autoridades

l) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Se apoyó en otras diligencias requeridas por las autoridades de la Dirección General Administrativa

Atentamente,

Marta Leticia
Aguilar
Reyes

Firmado digitalmente por
Marta Leticia Aguilar
Reyes
Fecha: 2025.09.19
09:57:06 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)

Aura Marina
Pelén Juárez

Firmado digitalmente por
Aura Marina Pelén Juárez
Fecha: 2025.09.19
09:48:19 -06'00'

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES

2025.09.25
12:11:11 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

GIANCARLO
O MELINI
RUANO

Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
09:50:15 -06'00'

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio 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-509-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2025**.

Marta Leticia Aguilar Reyes
Firmado digitalmente
por Marta Leticia Aguilar
Reyes
Fecha: 2025.09.22
09:56:16 -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:

4F0CDEED-2D01-4339-B5B0-B3D6A1ADD4B5

Serie: 4F0CDEED Número de DTE: 755057465

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:04:27

Fecha y hora de certificación: 16-sep-2025 08:04:27

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 01/09/2025 al 30/09/2025, según contrato No. MEM-509-2025	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: 2025.09.16
08:24:06 -06'00'

GIANCARLO
MELINI
RUANO

Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
08:07:35 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"