

**Ministro de Energía y Minas**  
**Despacho Ministerial**  
**Ministerio de Energía y Minas**  
**Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-433-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Ingresar la documentación que ingresa al Despacho Superior en el drive
- Organización y control de documentos, oficio, hojas de tramite del Despacho superior
- Recepción y atención de visitantes autoridades y personal interno

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.
- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior.
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Apoyo en entregar oficios del Despacho Superior fuera de la institución a diferentes Ministerios
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.

- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.
- Atención al usuario para sus gestiones en el Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.

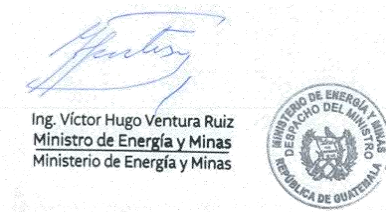
Atentamente,

SHERLYN  
LEILANY  
MONROY  
MELGAR

Firmado digitalmente  
por SHERLYN LEILANY  
MONROY MELGAR  
Fecha: 2025.12.02  
10:20:50 -06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI No. (2924745710101)

**Aprobado**



Firmado  
digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas

**Ministro de Energía y Minas**  
**Despacho Ministerial**  
**Ministerio de Energía y Minas**  
**Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-433-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 31 de diciembre del año 2025**.

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

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.
- Darle trámite a los documentos que ingresan en el Despacho Superior.
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.

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

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Sellar y Firmar la documentación de recibido.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Recibir información del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Darle trámite a los documentos que ingresan en el Despacho Superior.
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo en entregar oficios del Despacho Superior fuera de la institución a diferentes Ministerios
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.

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

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Darle trámite a los documentos que ingresan en el Despacho Superior.
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Apoyo en entregar oficios del Despacho Superior fuera de la institución a diferentes Ministerios

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.

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

**a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Ingresar la documentación que ingresa al Despacho Superior en el drive
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Recepción y atención de visitantes autoridades y personal interno
- Organización y control de documentos, oficio, hojas de tramite del Despacho superior

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.
- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior.
- Recibir información del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Apoyo en entregar oficios del Despacho Superior fuera de la institución a diferentes Ministerios
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Atención al usuario para sus gestiones en el Despacho Superior.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

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

##### **a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Organización y control de documentos, oficio, hojas de tramite del Despacho superior
- Ingresar la documentación que ingresa al Despacho Superior en el drive
- Recepción y atención de visitantes autoridades y personal interno
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.

##### **b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior.
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior

##### **c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo en entregar oficios del Despacho Superior fuera de la institución a diferentes Ministerios
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.

##### **d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.
- Atención al usuario para sus gestiones en el Despacho Superior.
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.

##### **e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior

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

##### **a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior.
- Sellar y Firmar la documentación de recibido.
- Apoyo en recibir documentación interna y externa.
- Informar al personal del despacho de la documentación.
- Ingresar la documentación que ingresa al Despacho Superior en el drive

- Organización y control de documentos, oficio, hojas de tramite del Despacho superior
- Recepción y atención de visitantes autoridades y personal interno

**b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo para recibir la documentación del Vice despacho de Desarrollo Sostenible.
- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior.
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

**c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior.
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior.
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación.
- Apoyo en entregar oficios del Despacho Superior fuera de la institución a diferentes Ministerios
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación.

**d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior.
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior.
- Atención al usuario para sus gestiones en el Despacho Superior.
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular.

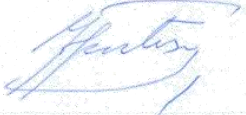
Atentamente,

SHERLYN  
LEILANY  
MONROY  
MELGAR

Firmado  
digitalmente por  
SHERLYN LEILANY  
MONROY MELGAR  
Fecha: 2025.12.02  
10:20:15 -06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI No. (2924745710101)

Aprobado

  
Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado  
digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas



# FINIQUITO

Otorgado por:

Sherlyn Leilany Monroy Melgar

A favor de:

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DESPACHO SUPERIOR

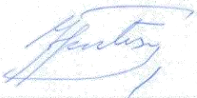
Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-433-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, 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 **31 de Diciembre de 2025**.

SHERLYN LEILANY  
MONROY MELGAR

Firmado digitalmente por  
SHERLYN LEILANY MONROY  
MELGAR  
Fecha: 2025.12.02 10:19:33 -06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI: (2924745710101)

  
Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado  
digitalmente por  
Ministerio de  
Energía y Minas

# Factura Pequeño Contribuyente

SHERLYN LEILANY , MONROY MELGAR

Nit Emisor: 112599052

SHERLYN LEILANY MONROY MELGAR

MANZANA E RESIDENCIAL LAS PALMAS, SAN MIGUEL PETAPA

LOTE 28, zona 1, 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:

24E1054F-D2B2-4D01-87F6-7E46A35C9BAE

Serie: 24E1054F Número de DTE: 3534900481

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 14:51:06

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:51:06

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 Despacho Superior, del (01/12/2025) al (31/12/2025), según contrato número MEM 433-2025.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

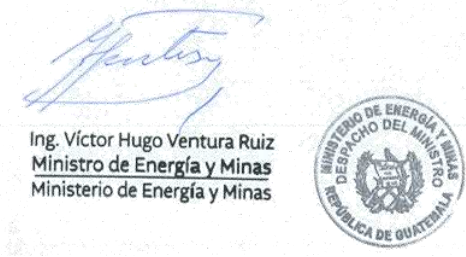
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



SHERLYN  
LEILANY  
MONROY  
MELGAR

Firmado digitalmente  
por SHERLYN LEILANY  
MONROY MELGAR

Fecha: 2025.12.02  
10:17:59 -06'00'



Firmado  
digitalmente por  
Ministerio de  
Energía y Minas

Contribuyendo juntos por Guatemala