

Guatemala, 31 de diciembre de 2025

Ingeniero

Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-593-2025**, 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 permite 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 en la atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se apoya en recibir y orientar al público en general al ingreso de las instalaciones de este Ministerio, con el fin de brindar un buen servicio.
- Se brinda atención profesional, cortes y eficaz al usuario externo como interno, con el fin de ayudar a resolver sus dudas y brindar una buena imagen de este Ministerio.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo.

- Se apoya con la canalización de las llamadas telefónicas externas como internas, como el fin de que la dirección o departamento encargo siga apoyando al usuario a resolver sus dudas o realizar trámite respectivo.
- Se atiende de manera profesional, cortes, eficiente y cordial las llamadas de todos los usuarios que llaman a este Ministerio.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen de Ministerio, registrando la información necesaria

- Se apoya en conjunto con garita en el ingreso de las personas que ingresan y egresan a las instalaciones de este Ministerio, con el fin de mantener la seguridad de todo el personal que colaboramos en el mismo.
- Se solicita nombres completos y nombre del departamento o dirección a donde realizar el trámite correspondiente, para el registro correspondiente y mantener el control sobre ingreso y egreso del usuario visitante.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya en recibir, clasificar e ingresar la correspondencia interna de este Ministerio para continuar con el trámite respectivo.

- Cuando se clasifica la correspondencia se procede a realizar el trámite respectivo, con el fin de que los documentos lleguen de manera eficaz y profesional a las diferentes direcciones o departamentos con el fin de seguir el proceso correspondiente.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya a la Dirección General Administrativa en la entrega de correspondencia a otras áreas, con el fin de que toda la documentación sea canalizada a donde corresponde.
- Se apoya de manera profesional la entrega de documentos dentro de las instalaciones de este Ministerio a donde corresponda con el fin de dar trámite a los mismos.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya al usuario externo como interno en el resolver sus dudas generales y canalizarla al área correspondiente de manera eficaz y rápida.
- Cuando el usuario no se explica bien sobre el trámite a realizar se pregunta un poco más en el tema o trámite que viene a realizar con el fin de brindar un buen servicio y de manera profesional, llevándose una buena imagen de este Ministerio.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en la limpieza y orden de la recepción con el fin de mantener el área con una buena presentación.
- Al ingresar a las instalaciones de este Ministerio somos la primera impresión por lo cual siempre se mantiene el orden, limpieza y profesionalismo para siempre proyectar una buena imagen de este Ministerio.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Se apoya con las diferentes funciones que requiera la Dirección General o Subdirección.

Atentamente,

SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por SILVANA ANALÍ
JERONIMO MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.01
09:27:25 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI No. (2082756060101)



AURA MARINA PELÉN JUÁREZ

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
15:23:25 -06'00'



Werner Renato
Beltethón
García

Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

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

Ingeniero
Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-593-2025**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo en la atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se brinda apoyo al público en general cuando ingresan al edificio solicitando su destino para poder orientarlos con un servicio de eficacia.
- Se brinda la ayuda necesaria al usuario para que su trámite sea preciso, conciso y oportuno, para que puedan irse satisfechos del servicio brindado en este Ministerio.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo.

- Se atiende al usuario vía telefónica preguntando a donde desea comunicarse para poder canalizar de manera cortes y profesional su llamada, esperando que el resto del equipo las atienda de la misma manera para que en una llamada pueda resolver todas sus dudas.
- Se le consulta al usuario su tema a tratar para canalizar las llamadas al área correspondiente y quede satisfecho del servicio por este medio que le brinda el Ministerio.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen de Ministerio, registrando la información necesaria

- Se lleva estricto control computarizado y vía telefónica en conjunto con garita, para garantizar el bienestar y seguridad del personal que laboramos en las instalaciones de este Ministerio.
- Se verifica en el sistema los datos de la persona corroborando en la entrada de su ingreso agregando el área correcta y nombre de la persona a donde se dirige a realizar el trámite correspondiente.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya a la Dirección en recibir, clasificar, distribuir la correspondencia a las diferentes direcciones o departamentos correspondientes.
- Se apoya en escanear, fotocopiar, agregar documentación extra si así lo requiera el documento y se lleva a la brevedad posible el documento.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya a la Dirección con la entrega de correspondencia en los diferentes niveles del Ministerio a nivel interno y externo con el fin de que la correspondencia llegue a donde debe para dar cumplimiento a las órdenes y objetivos de la misma.

- Se apoya en la verificación de la documentación cuando se clasifica para luego entregarla con los documentos correspondientes a donde vaya dirigida la misma.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se atiende al usuario externo como interno, resolviendo sus dudas si se puede en el área o bien se canaliza al departamento correspondiente con el fin de dar respuesta de manera profesional y eficaz.
- El apoyo va dirigido especialmente y profesionalmente al usuario con el fin de que el trámite a realizar sea oportuno y eficaz, logrando resolver todas sus dudas y este Ministerio brinde toda la información necesaria.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya con la limpieza básica con el fin que la presentación de este Ministerio siempre sea oportuna para proyectar la buena imagen que somos como Ministerio.
- Se apoya con el orden en los escritorios y el área alrededor para mantener una buena presentación.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Se apoya con lo solicitado por la Superioridad con el fin de mantener el objetivo y dar cumplimiento a lo que brindamos con nuestros servicios.
- Se acatan las indicaciones brindadas por la Dirección General y Subdirección de este Ministerio, con el apoyo en todo lo requerido y dar cumplimiento a las indicaciones del servicio prestado.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo en la atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se recibe al público en general en la entrada, solicitando información a dónde se dirigen para indicarles en qué nivel se encuentra la ubicación y puedan realizar su trámite sin dificultad y precisión.
- Se apoya al usuario con las dudas que tengan y apoyarlos en lo que soliciten para que su estadía dentro de las instalaciones sea de lo mejor y tener siempre en alto la imagen de este Ministerio.
- Se atiende al usuario de una manera precisa, eficaz y oportuna para que pueda tramitar a la brevedad posible la papelería de la operación a realizar.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo.

- Se apoya en la canalización de llamadas al usuario externo verificando en el sistema ubicación del personal para que pueda realizar de manera eficaz por el medio de llamada telefónica, correo o bien otro medio de comunicación electrónica el trámite a realizar.
- Se apoya al personal interno en la canalización de las llamadas telefónicas al área correspondiente con cortesía y eficacia.
- Se apoya al personal externo como interno en la canalización de llamadas de forma profesional, eficaz, cortesía y profesionalismo, haciendo sentir de gran ayuda al personal que se apoya en la canalización de las llamadas de la mejor manera para proyectar la buena imagen de este Ministerio.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen de Ministerio, registrando la información necesaria

- Se mantiene el apoyo de manera continua con la garita en el ingreso como egreso del personal que nos visita a las instalaciones de este Ministerio, para poder mantener la seguridad de todo el personal tanto interno como externo.
- Se atiende al usuario solicitando nombre y el lugar a visitar para registrarlos en el sistema que se lleva en conjunto con garita y el departamento de informática de este Ministerio.

- Se esta atento al egreso del personal de las instalaciones de este Ministerio, con el fin de mantener el control de quienes estamos dentro de las instalaciones aún por si ocurriera un evento de la naturaleza, tratando la manera de dar un dato lo mas exacto posible y así evitar daños y perjuicios en estas instalaciones.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya en recibir y clasificar la correspondencia y documentos a los diferentes departamentos, direcciones o jefaturas a donde viene dirigida la documentación.
- Al tener ya clasificada la correspondencia se dirige a entregar al área correspondiente para que continue trámite respectivo.
- Se apoya en la canalización de correspondencia de manera eficaz, precisa y profesional para evitar contratiempos en la entrega de documentos y dejar mal vista institución.

e) Apoyo en el las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya en la entrega de oficios, providencias, memorándums, etc., a los diferentes departamentos, direcciones y jefaturas de este Ministerio.
- Al finalizar la entrega de documentos se apoya con el archivo general para control de la misma y así poder llevar un mejor control sobre la correspondencia recibida y entregada.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya a los usuarios externos con sus consultas de manera general o bien canalizarla al área correspondiente para que le apoyen en resolver las dudas que traen y se retiren de una forma positiva con la ayuda que se les brindo en poder realizar su trámite en las instalaciones de este Ministerio.
- Algunas veces los usuarios internos también tienen dudas de como realizar un trámite o bien necesitan ayuda en la canalización de la operación a realizar en este Ministerio, brindando una ayuda idónea y poder apoyar también al personal interno de este Ministerio.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en recoger la basura, limpiar escritorios, equipo de cómputo y lo que este visible con el fin de mantener el orden y presentación de la recepción de este Ministerio.
- Se apoya con la limpieza en general para proyectar esa imagen de firmeza en todas las instalaciones de este Ministerio.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Se apoya en todas las tareas asignadas por la Superioridad con el fin de prestar nuestros servicios de manera profesional.
- Se apoya a la Superioridad en la colaboración de realizar de forma eficaz, puntual y profesional todas las tareas asignadas para un buen desempeño laboral.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo en la atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se apoya en recibir y orientar al público en general al ingreso de las instalaciones de este Ministerio, con el fin de brindar un buen servicio.
- Se brinda atención profesional, cortes y eficaz al usuario externo como interno, con el fin de ayudar a resolver sus dudas y brindar una buena imagen de este Ministerio.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo.

- Se apoya con la canalización de las llamadas telefónicas externas como internas, como el fin de que la dirección o departamento encargo siga apoyando al usuario a resolver sus dudas o realizar trámite respectivo.
- Se atiende de manera profesional, cortes, eficiente y cordial las llamadas de todos los usuarios que llaman a este Ministerio.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen de Ministerio, registrando la información necesaria

- Se apoya en conjunto con garita en el ingreso de las personas que ingresan y egresan a las instalaciones de este Ministerio, con el fin de mantener la seguridad de todo el personal que colaboramos en el mismo.
- Se solicita nombres completos y nombre del departamento o dirección a donde realizar el trámite correspondiente, para el registro correspondiente y mantener el control sobre ingreso y egreso del usuario visitante.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya en recibir, clasificar e ingresar la correspondencia interna de este Ministerio para continuar con el trámite respectivo.
- Cuando se clasifica la correspondencia se procede a realizar el trámite respectivo, con el fin de que los documentos lleguen de manera eficaz y profesional a las diferentes direcciones o departamentos con el fin de seguir el proceso correspondiente.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya a la Dirección General Administrativa en la entrega de correspondencia a otras áreas, con el fin de que toda la documentación sea canalizada a donde corresponde.
- Se apoya de manera profesional la entrega de documentos dentro de las instalaciones de este Ministerio a donde corresponda con el fin de dar trámite a los mismos.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya al usuario externo como interno en el resolver sus dudas generales y canalizarla al área correspondiente de manera eficaz y rápida.
- Cuando el usuario no se explica bien sobre el trámite a realizar se pregunta un poco más en el tema o trámite que viene a realizar con el fin de brindar un buen servicio y de manera profesional, llevándose una buena imagen de este Ministerio.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en la limpieza y orden de la recepción con el fin de mantener el área con una buena presentación.
- Al ingresar a las instalaciones de este Ministerio somos la primera impresión por lo cual siempre se mantiene el orden, limpieza y profesionalismo para siempre proyectar una buena imagen de este Ministerio.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Se apoya con las diferentes funciones que requiera la Dirección General o Subdirección.

Atentamente,

SILVANA ANALÍ
JERONIMO MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por SILVANA ANALÍ
JERONIMO MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.01
09:30:39 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI No. (2082756060101)

AURA MARINA
PELÉN JUÁREZ



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

Werner
Renato
Beltethón
García

Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
15:23:49 -06'00'



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Silvana Analí Jeronimo Marroquín

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-593-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.

SILVANA ANALÍ
JERONIMO MARROQUÍN

Firmado digitalmente por
SILVANA ANALÍ JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.01 09:31:52 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI: (2082756060101)

Factura Pequeño Contribuyente

SILVANA ANALÍ, JERONIMO MARROQUÍN

Nit Emisor: 85872660

SILVANA JERONIMO

1 CALLE A 20-55 COLONIA ENRIQUETA 2, zona 3, 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:

68CE6E8A-FCB6-4744-9932-B5CEE37AA8AD

Serie: 68CE6E8A Número de DTE: 4239804228

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 09:39:44

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:39:44

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 la Dirección General Administrativa, del (01/12/2025) al (31/12/2025), según contrato número MEM-593-2025.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Werner
Renato
Beltethón
García

SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍ
N

Firmado
digitalmente por
SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.01
09:40:37 -06'00'



Contribuyendo juntos por Guatemala