

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-44-2026**, 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 **02 al 31 de enero del año 2026**.

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 apoyar un brindar un buen servicio.
- Se apoya al usuario con la ayuda necesaria para que pueda realizar su trámite preciso y sin complicaciones.
- Se recibe al usuario en la entrada solicitando información a donde se dirige para indicarles en que nivel se encuentra la ubicación y pueda realizar el trámite correspondiente.

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

- Se apoya en canalizar llamadas al usuario externo e interno, verificando en el listado de extensiones la ubicación del personal para poder comunicar al área correspondiente.
- Si el usuario tiene dudas a donde hablar se indaga en el tema para orientarlo y así comunicarlo a donde corresponde para realizar su trámite.
- Atendiendo de manera eficaz y cortesía para brindar buen servicio al usuario vía telefónica como personal.

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

- Se mantiene una constante revisión en la plataforma para mantener el control del ingreso como egreso del personal que nos visita a las instalaciones de este Ministerio, en conjunto con la garita de seguridad.
- Se solicitan datos para control de registro correspondiente en el sistema sobre el ingreso y egreso del personal, con el fin de mantener el control con el trámite respectivo.

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

- Se apoya con la canalización de correspondencia de manera eficaz, precisa y profesional para evitar contratiempos en la entrega de documentos y dejar mal vista la institución.
- Se apoya en recibir, clasificar e ingresar la correspondencia interna de este Ministerio para continuar con el trámite respectivo.
- Se apoya en escanear, fotocopiar, entregar correspondencia interna y externa si así la dirección lo requiere a las diferentes direcciones o departamentos correspondientes.

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

- Al finalizar la entrega de oficios, providencias, memorándums, entre otra documentación se apoya con el archivo correspondiente en el área asignada.
- Se apoya a la dirección en 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 corresponde.

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

- El apoyo se dirige profesional y preciso al usuario para que realice el trámite a donde corresponde y sea de manera oportuna, logrando resolver todos sus trámites.
- Se apoya a los usuarios externos como internos con sus consultas de manera general o bien canalizarlas al área correspondiente para que se puedan brindar la ayuda necesaria en los diferentes departamentos o direcciones de este Ministerio.
- Se brinda una ayuda idónea al usuario y se le solicita un poco más de información cuando no saben bien a donde dirigirse para que se realice el trámite correspondiente al área.

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

- Se apoya en el orden, limpieza y área de presentación del ingreso, ya que la Recepción es la primera imagen brindada al usuario, manteniendo una buena presentación de la misma.
- Se apoya en el orden del área para proyectar una buena imagen y limpieza de la misma.

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

- Se apoya a dirección con profesionalismo y de manera precisa y eficaz en las tareas asignadas.

Atentamente,

SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2026.01.27
08:59:48 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI No. (2082756060101)



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

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

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:

33F7240C-5ED9-41F0-B489-7E149A9DF228

Serie: 33F7240C Número de DTE: 1591296496

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 07:13:26

Fecha y hora de certificación: 26-ene-2026 07:13:26

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 (02/01/2026) al (31/01/2026), según contrato número MEM-44-2026.	5,806.45	0.00	0.00	5,806.45	
TOTALES:					0.00	0.00	5,806.45	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por
SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2026.01.26
07:13:42 -06'00'



Werner
Renato
Beltethón
García

Contribuyendo juntos por Guatemala