

Licenciada
Carmen Leticia Velasquez Rodas
Jefe de Unidad
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

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 **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 28 de febrero 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

- Atender al usuario brindando atención requerida.
- Se orienta al usuario el área a la que debe dirigirse a realizar su trámite correspondiente.
- En todo momento mantener la atención al público que nos visita a las instalaciones de este Ministerio.

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

- Se atienden las llamadas de forma profesional, transfiriendo a las extensiones correspondientes al trámite que desea realizar el usuario.
- Se atienden de manera cortés y eficaz las llamadas de los usuarios externos e internos, dándole soluciones a los usuarios.
- Se atienden las solicitudes vía telefónica de manera precisa, con el fin que no se pierdan llamadas que los usuarios realizan con el fin de buscar soluciones en realizar el trámite correspondiente ante este Ministerio.

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

- Se atiende al usuario indicándole el área a donde dirigirse a realizar el trámite respectivo, tomando nombre completo, así mismo, se da validación en el sistema de quien lo atiende y el área a donde se dirige.
- En conjunto con garita se atienden a los usuarios indicándoles a donde dirigirse a la entrada de la recepción o bien edificio principal.
- Al finalizar el trámite respectivo el usuario, llevamos un control con garita verificando que haya egresado el usuario de las instalaciones del Ministerio, con el fin de guardar la seguridad de esté.
- Cuando el usuario viene a reuniones a las diferentes direcciones o departamentos, se llama primeramente para verificar horario y nombre de la persona citada antes de dejarla ingresar al área correspondiente.

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 de manera interna a las diferentes áreas del Ministerio.
- Se apoya al personal que lo requiera en recibir, clasificar y ordenar documentos internos como externos, siendo todo esto correspondencia que compete al Ministerio.



- Se recibe de forma profesional y eficiente documentación para clasificar al personal de las áreas que sean necesarias.

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 tareas administrativas, como la entrega de correspondencia con hoja de trámite que nos entregan las diferentes unidades del Ministerio a donde corresponde con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos internos como externos.
- Se apoya en las tareas dadas por la Superioridad.
- Se apoya en las tareas sencillas como archivar, clasificar, escanear entre otras referente a correspondencia o bien otras indicaciones que den.

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

- Se apoya en responder las consultas y dudas que se mantengan sobre la realización de un trámite de manera rápida y eficiente.
- Se canaliza la información al usuario para que su trámite sea resuelto en todo sentido y dejar bien la imagen que caracteriza a este Ministerio.
- Se da apoyo en general sobre la información que este a nuestro alcance como personal principal en la entrada de este edificio, así mismo llevar a donde corresponden a los usuarios para que finalicen el trámite correspondiente.

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

- Se apoya en limpiar el área de recepción con los implementos de limpieza que nos brindan, con el fin de proyectar una imagen limpia y mantener una zona agradable de trabajo.
- Se apoya con el orden de los escritorios con el fin de mantener el orden y control del área de trabajo.

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

- Se mantiene la disponibilidad de apoyar en cualquier función e indicaciones que me de la Dirección, para completar las tareas asignadas a mis servicios prestados.
- Cuando la Dirección nos brinda indicaciones a realizar diferentes funciones se hace de la mejor manera, brindando un servicio profesional, eficaz y cortés.

Atentamente,

SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2026.02.04
12:52:45 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín

DPI No. (2082756060101)



Validación Electrónica
ID: 3f5bc363
FECHA: 04/02/2026

Aprobado



Carmen Leticia Velasquez Rodas
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



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



Validación Electrónica
ID: 3f5bc363
FECHA: 04/02/2026

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AC40DAC6-B418-4998-B200-DF67878D2C78
Serie: AC40DAC6 Número de DTE: 3021490584
Numero Acceso:

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:16:53
Fecha y hora de certificación: 04-feb-2026 08:16:53
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 Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior, del (01/02/2026) al (28/02/2026), según contrato número MEM-44-2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* 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: 2026.02.10 10:38:52 -06'00'

Contribuyendo juntos por Guatemala