

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 COLONIA LAS
CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
559BFABC-36D7-41C5-8597-4102AE90A49A
Serie: 559BFABC Número de DTE: 920076741
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 14:30:02
Fecha y hora de certificación: 12-jun-2024 14:30:02

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | Precio/Valor unitario (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 (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato Número MEM-32-2024. | 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 Administración Tributaria NIT: 16693949 |



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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

**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-32-2024**, 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 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Informar al personal del despacho de la documentación
- Atender las llamadas telefónicas pidiendo información
- Registrar las atenciones realizadas o servicios prestados al Personal

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

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo en llevar el scanner de los documentos que entran al Despacho Superior

d) 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
- Llevar control de los documentos que ingresan al vice despacho de desarrollo sostenible
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- archivar documentación para llevar un buen control dentro de lo que entra y sale del despacho superior

e) 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
- llevar el control de documentos en digital
- Conducir a los visitantes al lugar adecuado o ante la persona que buscan

f) 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
- Mantener en orden el área de recepción

Atentamente,



Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI No. (2924745710101)

Aprobado



Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
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-32-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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 **30 de Junio de 2024**.



Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI: (2924745710101)

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-32-2024**, 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 **03 de enero al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- 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

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

- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

d) 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
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

e) 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

f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior

- Llevar el control de la documentación 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

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) 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

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

- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos 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
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

e) 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

f) 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
- Apoyo al vice despacho de desarrollos sostenible a recibir y llevar control de la documentación que ingresa

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

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

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

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior

d) 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
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior

e) 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 personal que ingresa al Despacho Superior
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior

f) 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
- Apoyo al vice despacho de desarrollos sostenible a recibir y llevar control de la documentación que ingresa
- 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

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

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

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

- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior

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

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

e) 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

f) 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 mayo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) 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

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

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible

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

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

e) 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

f) 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.
- 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

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

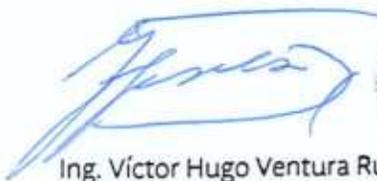
- a) **El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**
- b) **Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
 - Apoyo en recibir documentación interna y externa
 - Sellar y Firmar la documentación de recibido
 - Informar al personal del despacho de la documentación
 - Atender las llamadas telefónicas pidiendo información
 - Registrar las atenciones realizadas o servicios prestados al Personal
- c) **Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
 - Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
 - Recibir información del despacho superior
 - Apoyo en archivar documentos del despacho superior
 - Apoyo en llevar el scanner de los documentos que entran al Despacho Superior
- d) **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
 - Llevar control de los documentos que ingresan al vice despacho de desarrollo sostenible
 - Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
 - Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
 - Recibir la documentación dirigida al despacho superior
 - archivar documentación para llevar un buen control dentro de lo que entra y sale del despacho superior
- e) **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
 - Llevar el control de documentos en digital
 - Conducir a los visitantes al lugar adecuado o ante la persona que buscan
- f) **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
 - Mantener en orden el área de recepción

Atentamente,



Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI No. (2924745710101)

Aprobado



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

