

FINIQUITO

Otorgado por:

Sherlyn Leilany Monroy Melgar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-596-2022** de **tres de Octubre de dos mil veintidós (03/10/2022)**, 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 Octubre de 2022**.



Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI: (2924745710101)

Guatemala, 31 de octubre de 2022

Licenciado
Alberto Pimentel Mata
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-596-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de octubre al 31 de octubre del año 2022**.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- Apoyo en recibir documentación interna y externa

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

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

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

- 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

- 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) Elaborar controles de ingreso y distribución de los documentos que ingresan al Despacho Superior

- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior

g) 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.

Atentamente,



Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI No. (2924745710101)



Aprobado
Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas

