

Factura Pequeño Contribuyente

EUNICE TAMAR, AJÚ CUX
Nit Emisor: 106959514
EUNICE TAMAR AJU CUX
5 AVENIDA 16-08 COLONIA PRIMERO DE JULIO, B zona 5, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
990094F6-A2FD-430A-A864-AFBC2224401F
Serie: 990094F6 Número de DTE: 2734506762
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 10:19:03
Fecha y hora de certificación: 11-jun-2024 10:19:03

#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 la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior, del 01/06/2024 al 30/06/2024, según contrato número MEM-35-2024.	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



MSc. Yelmy Yadira De León Rivera
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Yellmy Yadira De León Rivera
Jefe de Unidad
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-35-2024**, 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 periodo 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) **Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato**
 - Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
 - Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.
- c) **Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza**
 - Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.
 - Apoyo en el debido mantenimiento de gradas.
- d) **Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados**
 - Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
 - Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.
- e) **Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros**
 - Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
 - Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.
- f) **Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas**
 - Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
 - Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.
- g) **Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran**
 - Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativas que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

Atentamente,



Eunice Tamar Ajú Cux
DPI No. (3115980990704)



Aprobado

Licda. Yelmy Yadira De León Rivera
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Licenciada
Yellmy Yadira De León Rivera
Jefe de Unidad
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-35-2024, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato
 - Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
 - Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.
- c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza
 - Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.
- d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados
 - Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
 - Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.
- e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros
 - Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
 - Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.
- f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas
 - Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
 - Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.
- g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran
 - Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.
- Apoyo en el debido mantenimiento de gradas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativas que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

Atentamente,

Eunice Tamar Ajú Cux
DPI No. (3115980990704)



Aprobado

Licda. Yellmy Yadira De León Rivera
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Eunice Tamar Ajú Cux

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-35-2024** 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**.



Eunice Tamar Ajú Cux
DPI: (3115980990704)