

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-586-2024**, 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 período del **01 al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos

- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, oficios realizados por la Unidad, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información

- Se proporciona apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan, para resolver de manera eficaz e inmediata.

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la Unidad dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite y correspondencia,
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las diferentes actividades que tiene a cargo la Unidad, de manera que se pueda cumplir con eficiencia y prontitud.

f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

- Publicación de NPG en el sistema de Guatecompras.
- Revisión de Informes y facturas mensuales.
- Solicitud de correcciones en facturas e informes y seguimiento a los mismos.

- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y del Ministerio.

Atentamente,

Miriam
Julieta Pérez
González

Firmado digitalmente
por Miriam Julieta
Pérez González
Fecha: 2024.12.02
10:58:58 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI No. (2444493920101)

Yellmy Yadira
De León
Rivera

Yellmy Yadira De
León Rivera
2024.12.03
10:53:20 -06'00'

Aprobado

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


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
14:54:12
-06'00'

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-586-2024**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos

- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.
- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información

- Se proporciono apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan.

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la unidad

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite, correspondencia, así mismo se resguardan en una base para organización, resguardo y registro.

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las actividades que tiene a cargo la Unidad.

f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

- Publicación de NPG en el sistema de Guatecompras.
- Revisión de Informes y facturas mensuales.
- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y del Ministerio.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos

- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.
- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información

- Se proporcione apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan.

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la unidad.

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite, correspondencia, así mismo se resguardan en una base para organización, resguardo y registro.

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las actividades que tiene a cargo la Unidad.

f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

- Publicación de NPG en el sistema de Guatecompras.
- Revisión de Informes y facturas mensuales.
- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y del Ministerio.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos

- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, oficios realizados por la Unidad, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información

- Se proporciona apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.

- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan, para resolver de manera eficaz e inmediata.

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la Unidad dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite y correspondencia,
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las diferentes actividades que tiene a cargo la Unidad, de manera que se pueda cumplir con eficiencia y prontitud.

f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

- Publicación de NPG en el sistema de Guatecompras.
- Revisión de Informes y facturas mensuales.
- Solicitud de correcciones en facturas e informes y seguimiento a los mismos.
- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y del Ministerio.

Atentamente,

**Miriam
Julieta Pérez
González** Firmado digitalmente por Miriam Julieta Pérez González
Fecha: 2024.12.02 10:55:23 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI No. (2444493920101)

**Yellmy
Yadira De
León Rivera** Yellmy Yadira De León Rivera
2024.12.03 10:57:11 -06'00'

Aprobado

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


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
14:54:31
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Miriam Julieta Pérez González De Herrera

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-586-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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, extendiendo y firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Miriam Julieta
Pérez González

Firmado digitalmente por
Miriam Julieta Pérez
González
Fecha: 2024.12.02 10:54:06
-06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI: (2444493920101)

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA, PÉREZ GONZÁLEZ
Nit Emisor: 59314761
MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ
13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 COLONIA LAS CHARCAS
ZONA 11

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
184F86C6-FA48-4948-87F6-282DD2B58657
Serie: 184F86C6 Número de DTE: 4199041352
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 09:53:07
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 09:53:07

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 01/12/2024 al 31/12/2024, Según contrato número MEM-586-2024.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Miriam
Julieta
Pérez
González

Firmado digitalmente por
Miriam Julieta
Pérez González
Fecha: 2024.12.02
10:56:54 -06'00'

Yellmy
Yadira De
León Rivera

Yellmy Yadira
De León Rivera
2024.12.03
11:18:00 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"