

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-587-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** 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) Asesorar en realizar el proceso de recepción y análisis de expedientes, así como confrontar documentación y su digitalización y verificar la postulación de los candidatos en el SIARH

- Asesoré en la conformación de expedientes para los procesos de contratación de los servicios técnicos y profesionales del mes de diciembre 2024. Así mismo con la confrontación de documentos y su respectiva digitalización, verificando a los candidatos postulantes en el SIARH.

b) Asesoría en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la realización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales del mes de diciembre 2024, para las Direcciones, Unidades y Áreas requirentes.

c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales en el mes de diciembre 2024, y la asignación de la cuota para el pago respectivo.

d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en el cumplimiento de normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales en el mes de diciembre 2024.

e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Asesoré en los procesos administrativos y gestión del Recurso Humano durante el mes diciembre 2024.

f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

- Asesoré en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano en temas de contratación y dotación de personal.

g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos

- Asesoré en actividades entre el Despacho Superior, Vice Despachos y la Unidad de Recursos Humano, durante el mes de diciembre 2024.

h) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Realicé otras actividades y funciones asignados por autoridades superiores.

Atentamente,

**Erhlich
Antonio
Corrales Lara** Firmado digitalmente
por Erhlich Antonio
Corrales Lara
Fecha: 2024.12.03
07:44:25 -06'00'

Erhlich Antonio Corrales Lara
DPI No. (2425985790101)

**Yellmy
Yadira De
León Rivera** Yellmy Yadira
De León Rivera
2024.12.03
10:44:03 -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
2024.12.10
09:06:01 -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-587-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** 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) Asesorar en realizar el proceso de recepción y análisis de expedientes, así como confrontar documentación y su digitalización y verificar la postulación de los candidatos en el SIARH

- Asesoré en la conformación de expedientes para los procesos de contratación de los servicios técnicos y profesionales del mes de octubre 2024

b) Asesoría en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales del mes de octubre 2024

c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales en el mes de octubre 2024

d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en el cumplimiento de normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales en el mes de octubre 2024

e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Asesoré en los procesos administrativos y gestión del Recurso Humano

f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

- Asesoré en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos

- Asesoré en actividades entre la Unidad de Recursos Humano, Despacho Superior y Vice Despachos

h) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Realicé otras actividades y funciones asignados por autoridades superiores

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Asesorar en realizar el proceso de recepción y análisis de expedientes, así como confrontar documentación y su digitalización y verificar la postulación de los candidatos en el SIARH

- Asesoré en la conformación de expedientes para los procesos de contratación de los servicios técnicos y profesionales del mes de noviembre 2024

b) Asesoría en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales del mes de noviembre 2024

c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales en el mes de noviembre 2024

d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en el cumplimiento de normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales en el mes de noviembre 2024

e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Asesoré en los procesos administrativos y gestión del Recurso Humano

f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

- Asesoré en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos

- Asesoré en actividades entre la Unidad de Recursos Humano, Despacho Superior y Vice Despachos

h) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Realicé otras actividades y funciones asignados por autoridades superiores

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Asesorar en realizar el proceso de recepción y análisis de expedientes, así como confrontar documentación y su digitalización y verificar la postulación de los candidatos en el SIARH

- Asesoré en la conformación de expedientes para los procesos de contratación de los servicios técnicos y profesionales del mes de diciembre 2024. Así mismo con la confrontación de documentos y su respectiva digitalización, verificando a los candidatos postulantes en el SIARH.

b) Asesoría en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la realización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales del mes de diciembre 2024, para las Direcciones, Unidades y Áreas requirentes.

c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales en el mes de diciembre 2024, y la asignación de la cuota para el pago respectivo.

d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Asesoré en el cumplimiento de normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales en el mes de diciembre 2024.

e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Asesoré en los procesos administrativos y gestión del Recurso Humano durante el mes diciembre 2024.

f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

- Asesoré en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano en temas de contratación y dotación de personal.

g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos

- Asesoré en actividades entre el Despacho Superior, Vice Despachos y la Unidad de Recursos Humano, durante el mes de diciembre 2024.

h) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Realicé otras actividades y funciones asignados por autoridades superiores.

Atentamente,

**Erhlich
Antonio
Corrales Lara** Firmado digitalmente
por Erhlich Antonio
Corrales Lara
Fecha: 2024.12.03
07:46:22 -06'00'

Erhlich Antonio Corrales Lara
DPI No. (2425985790101)

**Yellmy
Yadira De
León Rivera** Yellmy Yadira
De León Rivera
2024.12.03
10:44:56 -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**
2024.12.10
09:06:21
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Erhlich Antonio Corrales Lara

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-587-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 Diciembre de 2024**.

Erhlich Antonio
Corrales Lara

Firmado digitalmente por Erhlich
Antonio Corrales Lara
Fecha: 2024.12.03 07:47:40 -06'00'

Erhlich Antonio Corrales Lara
DPI: (2425985790101)

Factura Pequeño Contribuyente

ERHLICH ANTONIO, CORRALES LARA
Nit Emisor: 12575194
ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA
6 CALLE 1-20 RESIDENCIAL CENTRO HISTÓRICO, zona 1,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
27EEA36E-2658-4FE6-B0C7-A3C707D0AE0C
Serie: 27EEA36E Número de DTE: 643321830
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 14:27:33
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:27:33

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior, del 1/12/2024 al 31/12/2024, según Contrato número MEM-587-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Erhlich Antonio Corrales Lara
Firmado digitalmente por Erhlich Antonio Corrales Lara
Fecha: 2024.12.02 14:28:37 -06'00'

Yellmy Yadira De León Rivera
Yellmy Yadira De León Rivera
2024.12.03 10:23:54 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"