

**Licenciado
Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-750-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, 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) Apoyar en el mantenimiento: limpieza de áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, pulir el piso, limpiar los servicios, entre otros)

- Limpié los escritorios dejando de manera organizada las pertenencias de los trabajadores, barrí, trapee en los departamentos de Recursos Humanos, Información Pública, Unidad De Administración Financiera (UDAF) de manera turnada y en la Dirección General Administrativa diariamente.

b) Apoyar recogiendo y desechando la basura de manera adecuada

- Recolecte la basura de cada trabajador de dichos departamentos y dirección 2 veces al día, por la mañana y después de almuerzo, llevándola al lugar asignado para su recolección general, adicionalmente cambie las bolsas de basura cuando estas se encontraban manchadas para mantener un ambiente limpio y desinfectado.

c) Apoyar en la limpieza de ventanas y superficies en las oficinas

- Limpié el polvo de los escritorios, ventanas, electrodomésticos, adicionalmente dejando limpio y ordenado los utensilios del área de cafetería de los departamentos y dirección que me fueron asignadas.
- Fueron limpiados los baños de la Dirección General Administrativa y Unidad De Administración Financiera (UDAF)

d) Apoyar en el servicio de cafetín cuando se requiera

- Apoye en el servicio de cafetín poniendo café diariamente en la Dirección General Administrativa, ofreciendo y sirviendo café al Director y Subdirectora. dejando lavanda la cafetera diariamente en las tardes.
- Se deja lavada la cafetera diariamente en las tardes.

e) Uso adecuado del material y producto que se le proporcionará

- Realice un uso adecuado del material proporcionado, solicitando más cuando fue necesario, por ejemplo, si se cambiaban continuamente las bolsas de los botes de basura por estar manchados, solicitaba más bolsas, asimismo con los demás materiales como el detergente, jabón, liquido para limpiar los escritorios, etc.

f) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Apoye en llevar ciertos documentos de la Dirección General Administrativa a otros departamentos.
- Cubrí recepción, atendiendo usuarios y llamadas telefónicas dentro de la jornada laboral.

Atentamente,

Katherine
Dayanna Arias
Hernández

Firmado digitalmente
por Katherine Dayanna
Arias Hernández
Fecha: 2024.12.03
08:30:49 -06'00'

Katherine Dayanna Arias Hernández
DPI No. (3642672830101)



Aura M. Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Firmado
digitalmente por
Aura Marina Pelén
Juárez

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Giancarlo
Melini
Ruano

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
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
18:21:08
-06'00'

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

**Licenciado
Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-750-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **04 de noviembre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyar en el mantenimiento: limpieza de áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, pulir el piso, limpiar los servicios, entre otros)

- Apoye en limpiar cada uno de los escritorios de la Dirección General Administrativa que se realizó diariamente, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera los cuales se realizan un día si y uno no, también en barrer, trapear, recolectar basura diariamente y dejar de una manera organizada los escritorios para facilitar el uso de material para las personas de estas áreas.

b) Apoyar recogiendo y desechando la basura de manera adecuada

- Se recolecto la la basura dos veces al día en diferentes horarios, por la mañana y después de almuerzo, en las áreas indicadas y se traslado al lugar asignado para la recolección, dejando los botes de basura limpios y con bolsas nuevas.

c) Apoyar en la limpieza de ventanas y superficies en las oficinas

- Se realizó la limpieza de ventanas, computadoras, electrodomésticos y áreas de cafetería con las que cuenta cada departamento asignado dejando en orden el mobiliario y equipo utilizado por los trabajadores de las diferentes oficinas.

d) Apoyar en el servicio de cafetín cuando se requiera

- Se realizó el servicio de cafetín cuando fue requerido, sirviendo café para la Dirección General Administrativa durante las mañanas, asimismo, se sirvió café al Directo y Subdirectora en los momentos en los que fueron requeridos, adicionalmente se realizó el apoyo en la limpieza de la cafetera diariamente.

e) Uso adecuado del material y producto que se le proporcionará

- Se realizo y utilizó de forma adecuada el material y producto que se me fue proporcionado para realizar las diferentes actividades de mantenimiento, ser realizó la solicitud de material adicional cuando fue necesario como bolsas de basura, jabón, trapos para limpiar los escritorios y desinfectante.

f) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Se trasladó correspondencia a las diferentes unidades y departamentos, así como la realización de actividades adicionales solicitadas por la Dirección General o Subdirección.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyar en el mantenimiento: limpieza de áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, pulir el piso, limpiar los servicios, entre otros)

- Limpié los escritorios dejando de manera organizada las pertenencias de los trabajadores, barrí, trapee en los departamentos de Recursos Humanos, Información Pública, Unidad De Administración Financiera (UDAF) de manera turnada y en la Dirección General Administrativa diariamente.

b) Apoyar recogiendo y desechando la basura de manera adecuada

- Recolecte la basura de cada trabajador de dichos departamentos y dirección 2 veces al día, por la mañana y después de almuerzo, llevándola al lugar asignado para su recolección general, adicionalmente cambie las bolsas de basura cuando estas se encontraban manchadas para mantener un ambiente limpio y desinfectado.

c) Apoyar en la limpieza de ventanas y superficies en las oficinas

- Limpié el polvo de los escritorios, ventanas, electrodomésticos, adicionalmente dejando limpio y ordenado los utensilios del área de cafetería de los departamentos y dirección que me fueron asignadas.
- Fueron limpiados los baños de la Dirección General Administrativa y Unidad De Administración Financiera (UDAF)

d) Apoyar en el servicio de cafetín cuando se requiera

- Apoye en el servicio de cafetín poniendo café diariamente en la Dirección General Administrativa, ofreciendo y sirviendo café al Director y Subdirectora. dejando lavanda la cafetera diariamente en las tardes.
- Se deja lavada la cafetera diariamente en las tardes.

e) Uso adecuado del material y producto que se le proporcionará

- Realice un uso adecuado del material proporcionado, solicitando más cuando fue necesario, por ejemplo, si se cambiaban continuamente las bolsas de los botes de basura por estar manchados, solicitaba más bolsas, asimismo con los demás materiales como el detergente, jabón, liquido para limpiar los escritorios, etc.

f) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Apoye en llevar ciertos documentos de la Dirección General Administrativa a otros departamentos.
- Cubrí recepción, atendiendo usuarios y llamadas telefónicas dentro de la jornada laboral.

Atentamente,

Katherine
Dayanna Arias
Hernández

Firmado digitalmente
por Katherine
Dayanna Arias
Hernández
Fecha: 2024.12.03
08:32:00 -06'00'

Katherine Dayanna Arias Hernández
DPI No. (3642672830101)



Firmado
digitalmente por
Aura Marina Pelén
Juárez

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Giancarlo
Melini
Ruano

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
18:21:27
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Katherine Dayanna Arias Hernández

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-750-2024** de **cuatro de Noviembre de dos mil veinticuatro (04/11/2024)**, 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 **31 de Diciembre de 2024**.

Katherine Dayanna
Arias Hernández

Firmado digitalmente por
Katherine Dayanna Arias
Hernández
Fecha: 2024.12.03 08:32:58 -06'00'

Katherine Dayanna Arias Hernández
DPI: (3642672830101)

Factura Pequeño Contribuyente

KATHERINE DAYANNA, ARIAS HERNÁNDEZ
Nit Emisor: 364267283
KATHERINE DAYANNA ARIAS HERNÁNDEZ
6 CALLE 1-78 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 1 LOTE 20, zona
2, Villa Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
01A92933-1B2F-44FF-A005-3C7CDA07322E
Serie: 01A92933 Número de DTE: 456082687
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 07:26:30
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 07:26:30

#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 Dirección General Administrativa, del 01/12/2024 al 31/12/2024 según contrato número MEM-750-2024.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Katherine
Dayanna
Arias
Hernández

Firmado digitalmente por
Katherine Dayanna
Arias Hernández
Fecha: 2024.12.03
07:29:18 -06'00'


Lc. Giancarlo Melini Ruano
Director General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

**Giancarlo
Melini
Ruano**



"Contribuyendo por el país que todos queremos"