

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

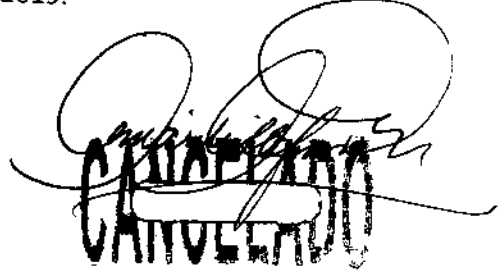
FACTURA SERIE B
Nº 000019

NIT.: 1872710

26	4	2019
----	---	------

NOMBRE:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCION:	Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Guatemala

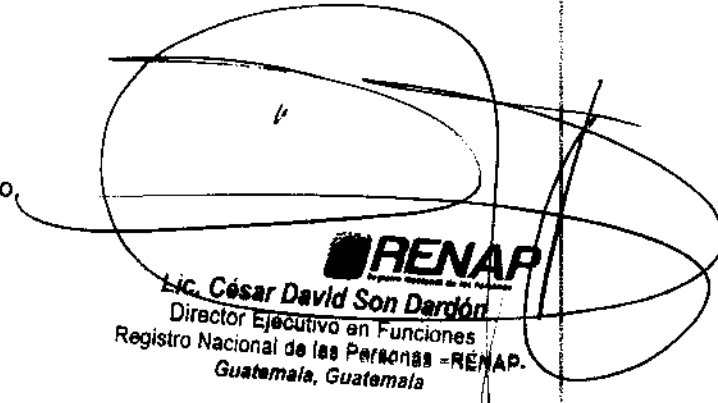
NIT.: 5246905-0

DESCRIPCION	VALOR
Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2019 al 14/04/2019, según contrato No. 009-2019. 	9,333.33
Total en Letras: NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES QUETZALES 00/100.	TOTAL Q 9,333.33

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/04/2019 al 14/04/2019, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.



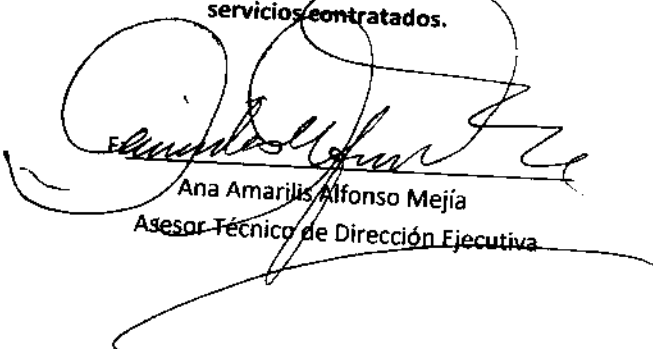
RENAP
Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas -RENAP.
Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

Fecha: 15 de abril de 2019
Actividades del mes: Del 01 al 14 de abril de 2019
Nombre del Contratista: Ana Amarilis Alfonso Mejía
Número de Contrato: 009-2019
Vigencia del Contrato: Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Reglón Presupuestario: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección Ejecutiva

1) ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.1** Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva.
(Documentos revisados y cursados a Asesores de Despacho para su análisis, trámite y respuesta).
- 1.2** Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.3** Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.4** Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.5** Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
(Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.6** Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.


Ana Amarilis Alfonso Mejía
Asesor Técnico de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo

Dr. César David San Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas - RENAP
Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

Fecha: 15 de abril de 2019
Periodo de Actividades: Del 02/01/2019 al 14/04/2019
Nombre del Contratista: Ana Amarilis Alfonso Mejía
Número de Contrato: 09-2019
Vigencia del Contrato: Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Renglón Presupuestario: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicio: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO:

1. **Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección.**

Se revisaron oficios recibidos en la Dirección Ejecutiva, provenientes de las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas, los cuales fueron distribuidos entre los Asesores de la Dirección Ejecutiva, sobre requerimientos de oficios provenientes de las diferentes dependencias del RENAP para su respectivo análisis, respuesta, aprobación y posterior trámite.

Se dio seguimiento vía electrónica, telefónica y personal, a los informes y proyectos requeridos por el Director Ejecutivo a las diferentes dependencias del RENAP.

2. **Revisar documentos, previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.**

Fueron revisados oficios, informes y documentos recepcionados que se sometieron a consideración de la Dirección Ejecutiva.

3. **Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.**

Diligenciamiento ante las distintas dependencias del RENAP de instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, dándoles seguimiento a su desarrollo hasta su conclusión.

4. **Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.**

Fueron revisados, gestionados, elaborados y se realizó el seguimiento respectivo a los documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo que me fueron asignados.

5. Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Elaboración de documentos requeridos por Director Ejecutivo. Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos tales como correos, informes, listados, agendas físicas y virtuales, asimismo se dio seguimiento a gestiones con relación a invitaciones a eventos oficiales giradas al señor Director Ejecutivo hacia distintos receptores, de igual manera a las invitaciones y eventos recibidos para asistir a eventos interinstitucionales.

6. Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.

Se gestionaron solicitudes de Documento Personal de Identificación que requieren la intervención de la Dirección Ejecutiva.

Se gestionaron solicitudes de audiencia con el Director Ejecutivo.

Se dio seguimiento a la agenda de actividades del Director Ejecutivo y gestionaron recepciones de audiencias.

ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO:

2. Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección.

Se revisaron oficios recibidos en la Dirección Ejecutiva, provenientes de las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas, los cuales fueron distribuidos entre los Asesores de la Dirección Ejecutiva, sobre requerimientos de oficios provenientes de las diferentes dependencias del RENAP para su respectivo análisis, respuesta, aprobación y posterior trámite.

Se dio seguimiento vía electrónica, telefónica y personal, a los informes y proyectos requeridos por el Director Ejecutivo a las diferentes dependencias del RENAP.

2. Revisar documentos, previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

Fueron revisados oficios, informes y documentos recepcionados que se sometieron a consideración de la Dirección Ejecutiva.

3. Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.

Diligenciamiento ante las distintas dependencias del RENAP de instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, dándoles seguimiento a su desarrollo hasta su conclusión.

4. **Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.**

Fueron revisados, gestionados, elaborados y se realizó el seguimiento respectivo a los documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo que me fueron asignados.

5. **Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.**

Elaboración de documentos requeridos por Director Ejecutivo. Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos tales como correos, informes, listados, agendas físicas y virtuales, asimismo se dio seguimiento a gestiones con relación a invitaciones a eventos oficiales giradas al señor Director Ejecutivo hacia distintos receptores, de igual manera a las invitaciones y eventos recibidos para asistir a eventos interinstitucionales.

6. **Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.**

Se gestionaron solicitudes de Documento Personal de Identificación que requieren la intervención de la Dirección Ejecutiva.

Se gestionaron solicitudes de audiencia con el Director Ejecutivo.

Se dio seguimiento a la agenda de actividades del Director Ejecutivo y gestionaron recepciones de audiencias.

ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO:

3. **Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección.**

Se revisaron oficios recibidos en la Dirección Ejecutiva, provenientes de las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas, los cuales fueron distribuidos entre los Asesores de la Dirección Ejecutiva, sobre requerimientos de oficios provenientes de las diferentes dependencias del RENAP para su respectivo análisis, respuesta, aprobación y posterior trámite.

Se dio seguimiento vía electrónica, telefónica y personal, a los informes y proyectos requeridos por el Director Ejecutivo a las diferentes dependencias del RENAP.

2. Revisar documentos, previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

Fueron revisados oficios, informes y documentos recepcionados que se sometieron a consideración de la Dirección Ejecutiva.

3. Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.

Diligenciamiento ante las distintas dependencias del RENAP de instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, dándoles seguimiento a su desarrollo hasta su conclusión.

4. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

Fueron revisados, gestionados, elaborados y se realizó el seguimiento respectivo a los documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo que me fueron asignados.

5. Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Elaboración de documentos requeridos por Director Ejecutivo. Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos tales como correos, informes, listados, agendas físicas y virtuales, asimismo se dio seguimiento a gestiones con relación a invitaciones a eventos oficiales giradas al señor Director Ejecutivo hacia distintos receptores, de igual manera a las invitaciones y eventos recibidos para asistir a eventos interinstitucionales.

6. Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.

Se gestionaron solicitudes de Documento Personal de Identificación que requieren la intervención de la Dirección Ejecutiva.

Se gestionaron solicitudes de audiencia con el Director Ejecutivo.

Se dio seguimiento a la agenda de actividades del Director Ejecutivo y gestionaron recepciones de audiencias.

ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL:

4. Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección.

Se revisaron oficios recibidos en la Dirección Ejecutiva, provenientes de las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas, los cuales fueron distribuidos entre los Asesores de la Dirección Ejecutiva, sobre requerimientos de oficios provenientes de las diferentes dependencias del RENAP para su respectivo análisis, respuesta, aprobación y posterior trámite.

Se dio seguimiento vía electrónica, telefónica y personal, a los informes y proyectos requeridos por el Director Ejecutivo a las diferentes dependencias del RENAP.

2. Revisar documentos, previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

Fueron revisados oficios, informes y documentos recepcionados que se sometieron a consideración de la Dirección Ejecutiva.

3. Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.

Diligenciamiento ante las distintas dependencias del RENAP de instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, dándoles seguimiento a su desarrollo hasta su conclusión.

4. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

Fueron revisados, gestionados, elaborados y se realizó el seguimiento respectivo a los documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo que me fueron asignados.

5. Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Elaboración de documentos requeridos por Director Ejecutivo. Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos tales como correos, informes, listados, agendas físicas y virtuales, asimismo se dio seguimiento a gestiones con relación a invitaciones a eventos oficiales giradas al señor Director Ejecutivo hacia distintos receptores, de igual manera a las invitaciones y eventos recibidos para asistir a eventos interinstitucionales.

6. Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.

Se gestionaron solicitudes de Documento Personal de Identificación que requieren la intervención de la Dirección Ejecutiva.

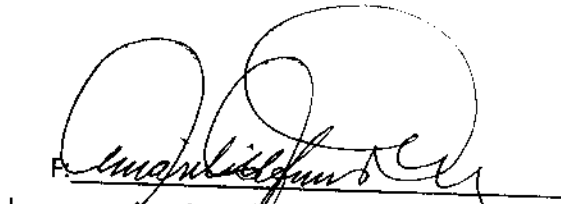
Se gestionaron solicitudes de audiencia con el Director Ejecutivo.

Se dio seguimiento a la agenda de actividades del Director Ejecutivo y gestionaron recepciones de audiencias.

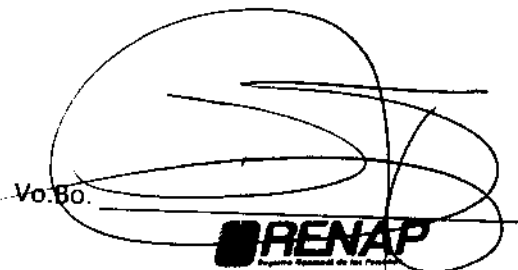
PRODUCTO FINAL:


Se logró gestiones para agilizar tanto requerimientos del público, instituciones privadas y públicas, personas individuales y así como a personal de la institución; asimismo, se dio acompañamiento en reuniones.

De la misma manera se gestionaron y organizaron reuniones de trabajo, tanto fuera y como dentro de la institución, las cuales fueron atendidas en forma personal por el señor Director Ejecutivo, atendiéndose a funcionarios públicos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y diplomáticos; cumpliendo con dar apoyo a todas las instrucciones, actividades y funciones realizadas por el Director Ejecutivo.



Ana Amarilis Alfonso Mejía
Asesor Técnico de Dirección Ejecutiva



Vo.Bo.

Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2019- 135

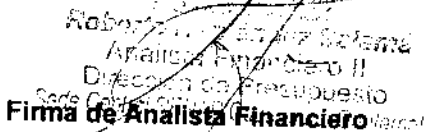
SOLVENCIA GENERAL

Nombre del Empleado: Ana Amarilis Alfonso Mejía **Id Empl:** 9417
Código Empleado:
CUI: 2518758490101
NIT: 1872710
Cargo: Asesor Técnico 029
Dependencia: Dirección Ejecutiva **Id Depend:** 624

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 15/04/2019 03:24:01 p.m.


Firma del Empleado


Roberto...
Analista Financiero II
Dirección de Presupuesto
Cede...
Firma de Analista Financiero