

# Johana Marcela Guzmán Velásquez

FALCUTUKA SERIAL 001

6

JOHANNA MARCELA GUZMÁN VELÁSQUEZ

Nº 000003

0 Calle A 30-29 Zona 7 Utatlán I, Guatemala, Guatemala.

NIT.: 33773009

DIA	MES	AÑO
21	12	2020

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala

NIT.: 5246905-0

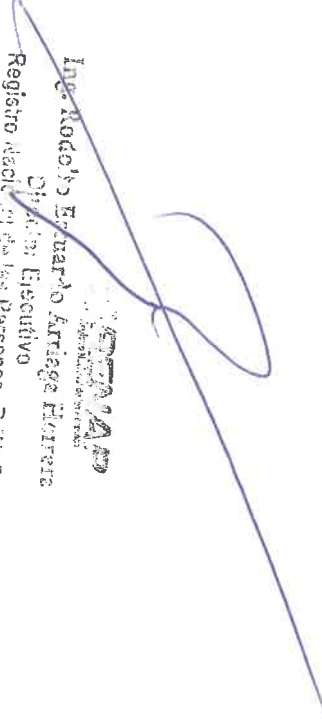
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Por Servicios técnicos prestados al Renop durante el periodo comprendido del 01-12-2020 al 31-12-2020 según cumplimiento de contrato No. 017-2020.	Q15.000.00
Total en Letras: Quince mil quetzales exactos		TOTAL Q 15.000.00

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 09/05/2021

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

SEC.RES. 2020-149-1651304 DEL 10-11-2020, DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.  
Catz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NIT.: 1824713K

Resol: procede el pago de servicios técnicos según  
informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido  
del 01-12-2020 al 31-12-2020 prestados al suscrito a  
en tpo satisfacción

  
ING. RODOLFO EDUARDO ARTIAGA HERRERA  
Director Ejecutivo  
Registro de la Propiedad de las Personas - Registro  
Centralizado, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2020**

<b>FECHA:</b>	31/12/2020
<b>Actividad del Mes:</b>	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
<b>Nombre del contratista:</b>	Johanna Marcela Guzmán Velásquez
<b>Número del Contrato:</b>	017-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Ejecutiva

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1) Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.**

(Documentos revisados y cursados a Asesores del Despacho para su análisis, trámite y respuesta).

**2.- Actividad 1.2) Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.**

(Se revisó, gestionó y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por el Director Ejecutivo).

**3.- Actividad 1.3) Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.**

(Se cumplió oportunamente con las instrucciones del Director Ejecutivo y se dio el seguimiento correspondiente).

**4.- Actividad 1.4) Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.**

(Se elaboraron, revisaron y se dio seguimiento a documentos requeridos por el Director Ejecutivo).

**5.- Actividad 1.5) Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.**

(Se elaboraron, revisaron y se dio seguimiento a documentos requeridos por el Director Ejecutivo).



**6.- Actividad 1.6) Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.**

La Suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referencias de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**, se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

**Respetuosamente,**

f.   
Johanna Marcela Guzmán Velásquez



Vo. Bo.   
Ingeniero Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	31/12/2020
Actividades del período:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Johanna Marcela Guzmán Velásquez
Número de Contrato:	017-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

#### ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.  
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

#### ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO

Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.  
Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

#### ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.  
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

#### ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.  
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

#### ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.  
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

#### ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.  
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.





### ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO

Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.  
Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

### ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.  
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

### ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.  
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

### ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.  
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

### ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.  
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

### ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.  
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

La Suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referencias de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**, se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

f. \_\_\_\_\_

**Johanna Marcela Guzmán Velásquez**

f. \_\_\_\_\_  
**Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga**  
Director Ejecutivo

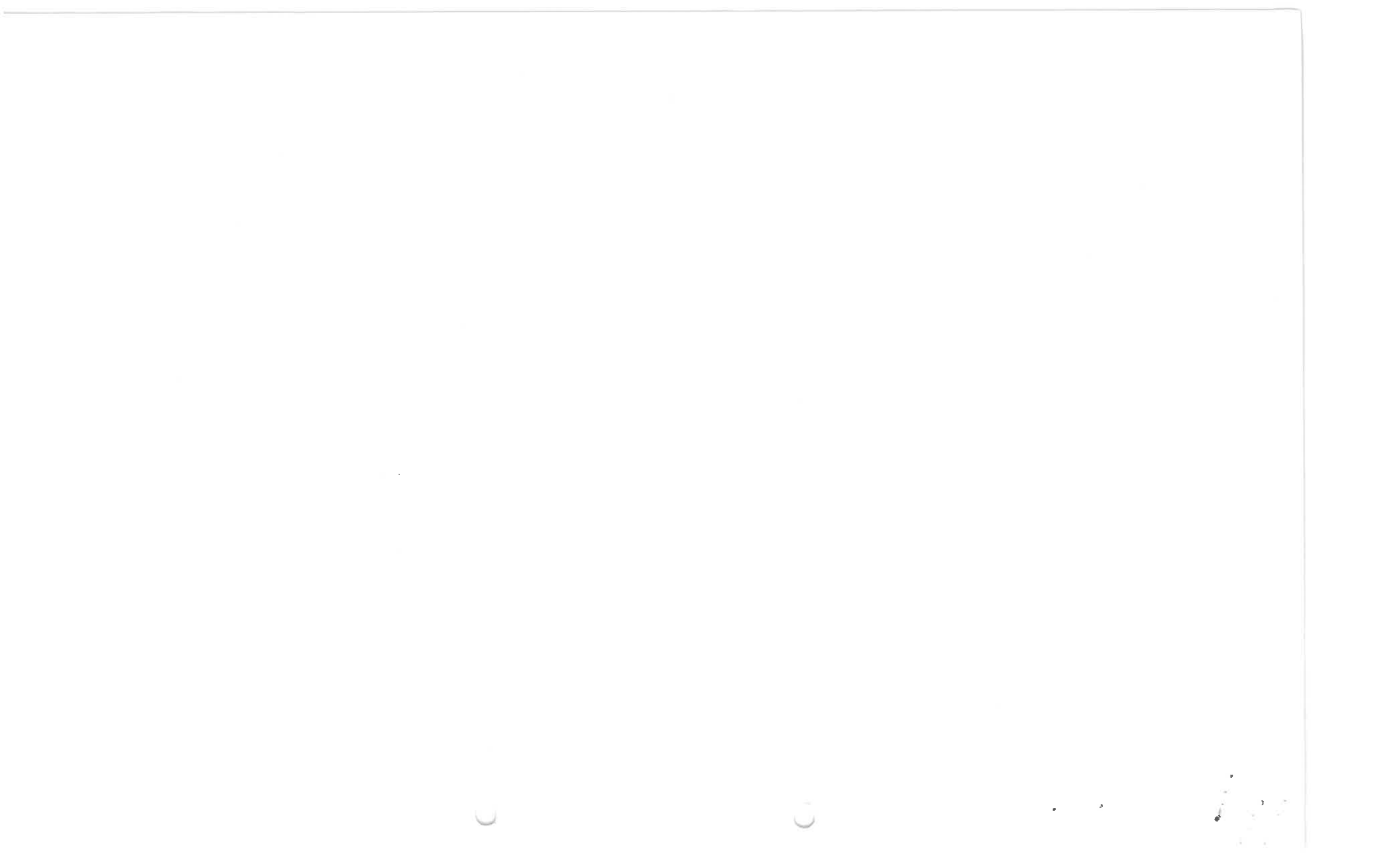
f. \_\_\_\_\_

Lic. Ariel Hernández  
Director Administrativo

Lic. Ariel Hernández  
Director Administrativo



Lic. Ariel Estuardo Hernández Guzmán  
Director Administrativo  
Lic. Ariel Hernández  
Director Administrativo



**PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 017-2020**

Con base en los informes mensuales y el informe final rendidos ante la institución durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, por este medio informo que como producto final dentro de la contratación como Asesora Técnica de la Dirección Ejecutiva en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se revisó cada informe y proyecto presentado por las distintas Direcciones de esta Institución. Se revisaron todos los documentos previo a ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo para la firma correspondiente. Se dio seguimiento a todas las instrucciones que fueron giradas por el Director Ejecutivo tanto a los Asesores como a los Directores para el oportuno cumplimiento de las mismas. Se elaboraron diversos documentos e informes requeridos. Se gestionaron documentos técnicos y se dio acompañamiento en reuniones en donde fue solicitado dar seguimiento de los temas a tratar.

f.



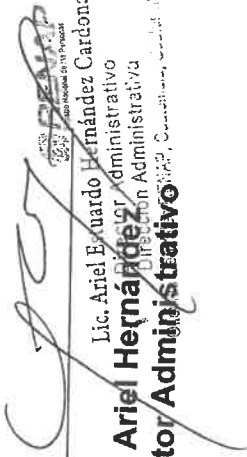
**Johanna Marcela Guzmán Velásquez**

f.



**Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga**  
**Director Ejecutivo**

f.



Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Lic. Ariel Hernández  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
RENAP, Constituyente, Unidad 11

**Lic. Ariel Hernández**  
**Director Administrativo**

