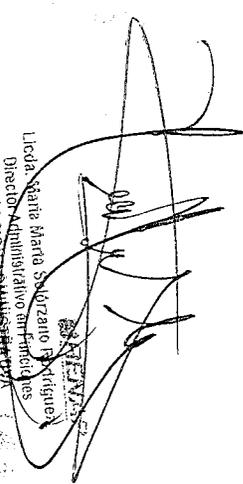


RAZON:
Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2019 al 31/01/2019, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.

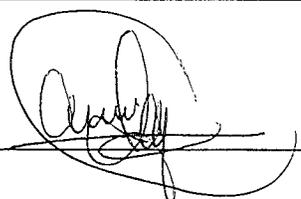

Linda Saitta María Salazar de Xriguera
Directora Administrativa de Financiera
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENXP - Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019 ✓	
FECHA:	31/01/2019 ✓
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 2/01/2019 al 31/01/2019 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso ✓
NUMERO DE CONTRATO:	022-2019 ✓
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019 ✓
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
SERVICIOS:	Técnicos ✓
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa ✓

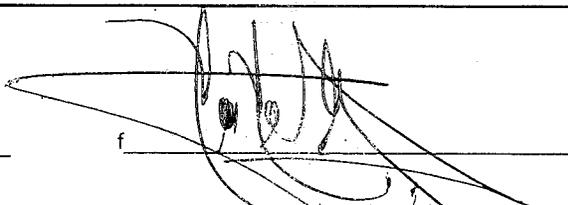
Actividades Realizadas

1	<p>1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Dirección Administrativa</p> <p>Se recibieron oficios y otros documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática , Recursos Humanos, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento y Servicios basicos, Asesoría Legal , Dirección de Capacitación, Secretaria General, Dirección ejecutiva, Dirección Administrativa e Informacion Publica.</p> <p>Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cedula de notificacion de todas las direcciones, departamentos y jefaturas de Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Se llevo control de correspondencia de las direcciones y departamentos del RENAP por medio de Excel en donde la informacion de la documentacion recibida y escaneada, fue ingresada en la matriz.</p>
2	<p>1.2 Apoyar en la tabulacion y consolidacion de informacion en la dirección administrativa.</p> <p>Se ingreso a la matriz la informacion de oficios, conocimientos y cedula de notificacion de las diferentes direcciones y departamentos; trasladando los documentos recibidos de las mismas a la Dirección Administrativa.</p>
3	<p>1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de informacion, para que lleguen al destinatario indicado.</p> <p>Se trasladaron oficios, conocimientos, memorandums, cedula de notificacion a Dirección Administrativa.</p> <p>Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Dirección Administrativa a todas las direcciones y departamentos .</p>
4	<p>1.7 Verificando el adecuado resguardo de la informacion administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad ,integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la politica de seguridad de la informacion establecida por la Direccion admisnistrativa.</p> <p>Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.</p>

	1.8 Revisar la documentacion oficial de la Dirección Administrativa
5	Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada direccion del Registro Nacional de Personas.
	1.9 Realizar otras actividades a fines que le sean asignadas por la Dirección Asministrativa
6	Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.

f 

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

f 

Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez


 Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
 Directora Administrativa en Funciones
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala