

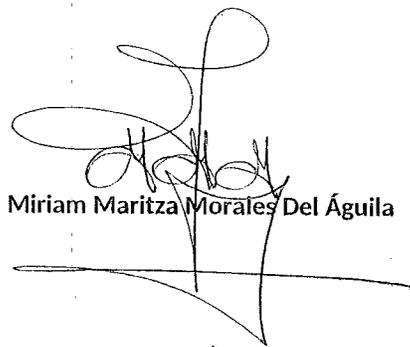
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

Fecha: 31/01/2018
Actividades del Mes: del 02/01/2018 al 31/01/2018
Nombre del Contratista: Miriam Maritza Morales Del Águila
Número de Contrato: 025-2018
Vigencia del Contrato: del 02/01/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa: Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	<p>1.1 Elaborar controles de la información oficial que ingresa al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> <p>Apoyar en el seguimiento al control de la documentación oficial que ingresa al Departamento, con el objetivo de resolver de inmediato lo requerido.</p>
2	<p>1.2 Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> <p>Apoyar en el análisis, clasificación y distribución de la documentación oficial, proveniente de las Oficinas Registrales y demás dependencias de RENAP, referentes a solicitudes de mantenimiento y reparaciones con el objeto de trasladarlas a los responsables para su inmediata atención.</p>
3	<p>1.3 Brindar apoyo en la conformación de expedientes para generar respuestas a las solicitudes del ente fiscalizador.</p> <p>Apoyar en el análisis de datos y conformación de documentos para atender las respuesta a la Auditoría Interna, respecto a los siguientes informes: No.64785-2017; 64875-1-2017; 65527-2017; 65712-2017;</p>
4	<p>1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información para que lleguen al destinatario indicado.</p> <p>Apoyar en la redacción para dar respuestas a informes, oficios y demás documentación, provenientes de la Dirección Administrativa, Subdirección Administrativa y otras dependencias administrativas de Renap.</p>
5	<p>1.9 Realizar otras actividades afines que les sean asignadas por el jefe de mantenimiento y servicios básicos, como la subdirección administrativa y/o dirección administrativa.</p>
6	<p>Apoyar en el seguimiento a la negociación con los propietarios de arrendamientos, mediante conversaciones vía telefónica, con el objetivo de mantener los mismos precios en valor de la renta mensual del año 2017 para la actualización de los contratos del presente año.</p>
7	<p>Asistir a reunión para abordar temas relacionados con la Auditoría Interna.</p>

F.



Miriam Maritza Morales Del Águila

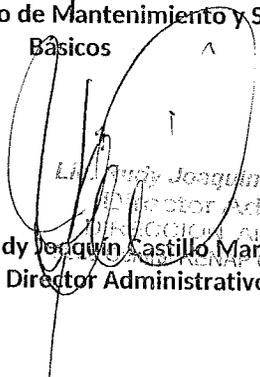
F.



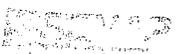
Licda. Mariana Vilara Soto Zúñiga Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1


Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos



F.


Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala