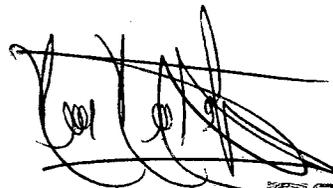
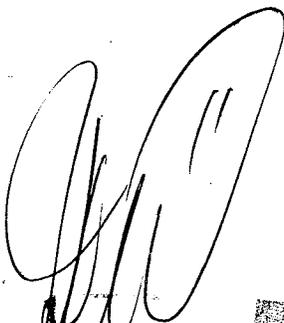
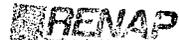


Informe de actividades realizadas durante el  
 Periodo comprendido del 01/04/2018 al  
 30/04/2018 Prestado al suscrito a entera  
 Satisfacción.

Vo   
 1   
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
 Subdirector Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

# Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

HALMAR EDUARDO ISMAEL ROSADA PÉREZ  
 13 Calle C 26-32 Zona 7 Kaminal Juyu II Guatemala, Guatemala.  
 Tel.: 5556-4342. \*E-mail.: halmar.rosada.ag@gmail.com  
 NIT.: 83590013

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE A  
 Nº 000015

|           |           |             |
|-----------|-----------|-------------|
| DIA<br>29 | MES<br>05 | AÑO<br>2018 |
|-----------|-----------|-------------|

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas  
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala NIT.: 5246905-0

| CANTIDAD | DESCRIPCION  | TOTAL    |
|----------|--|----------|
|          | Por servicios técnicos Prestados al Renap durante el periodo del 01/04/2018 al 30/04/2018 según cumplimiento del contrato (028-2018)<br><br>cancelado  | 6,500.00 |

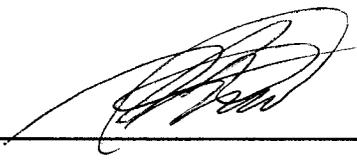
TOTAL EN LETRAS: Seis mil quinientos quetzales exactos TOTAL Q 6,500.00

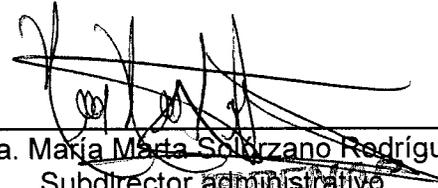
**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DEL AÑO 2018**

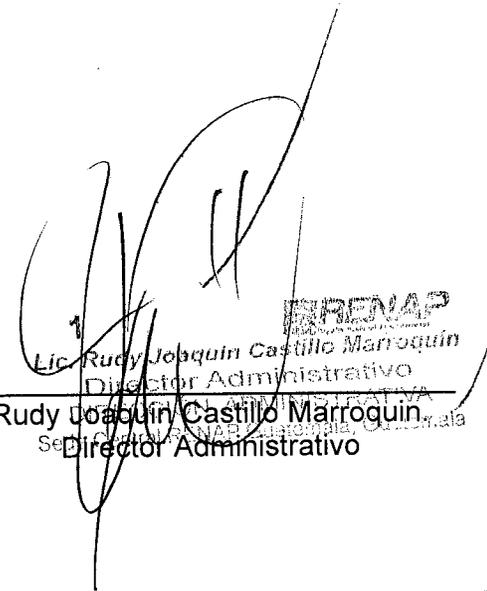
|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>FECHA:</b>                   | 30 de abril de 2018                                |
| <b>Actividades del mes:</b>     | Del 01 de abril de 2018 al 30 de abril de 2018     |
| <b>Nombres del contratista:</b> | Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez                 |
| <b>Número de contrato:</b>      | 028-2018   |
| <b>Vigencia del contrato:</b>   | Del 02 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018 |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>  | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"    |
| <b>Servicios:</b>               | Técnicos   |
| <b>Dirección que supervisa:</b> | Dirección Administrativa                           |

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

|   |
|---|
| <b>Actividad 1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.</b> |
| Revisión de expedientes de arrendamientos de las diversas oficinas de Renap a nivel nacional para corroborar que se cumpla con todos los requisitos.  |
| Se elaboraron dos proyectos e contrato para las oficinas del Renap a nivel nacional.  |
| Se confrontaron diversos contratos administrativos de arrendamientos, para su posterior resolución de Dirección Ejecutiva.  |
| Revisión de bases de licitación y cotización de los diversos eventos que se generan en el departamento de compras de la Dirección Administrativa.   |

F.   
 Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

F.   
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
 Subdirector administrativo.  
 1  
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
 Subdirector Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Fecha:                   | 30/04/2018                                      |
| Actividades del Periodo: | Del 02/01/2018 al 30/04/2018                    |
| Nombre del Contratista:  | Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez              |
| Número de Contrato:      | 028-2018  |
| Vigencia del Contrato:   | Del 02/01/2018 al 31/12/2018                    |
| Renglón Presupuestario:  | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: Técnicos:     | Técnicos  |
| Dirección que Supervisa: | Dirección Administrativa                        |

### ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2018:

|   |
|---|
| <p><b>1. 1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.</b></p> <p>Se realizó el seguimiento de las actividades que se realizan con el Departamento de mantenimiento y servicios básicos, respecto a los arrendamientos de las oficinas registrales, el pago de telefonía, enlaces, y servicio de extracción de basura.</p> <p>Se conformaron diferentes expedientes de los contratos de arrendamiento de las oficinas registrales del Renap a nivel nacional, se conformaron 57 expedientes.</p> <p>Se presentaron avances en actualización de la base de datos que contiene el seguimiento a los contratos administrativos de arrendamientos.</p>              |
| <p><b>2. 1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</b></p> <p>Se gestionaron las firmas de las requisiciones, justificaciones y expedientes que necesitan de los documentos antes mencionados. Para la elaboración de contratos de arrendamientos por parte de la Dirección de Asesoría Legal.</p>   |
| <p><b>3. 1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.</b></p> <p>Se brindó apoyo en el escaneo de documentos que serán utilizados para enviarlos a los registradores de cada sede del Renap, en los diferentes municipios y departamentos, así también como el seguimiento para recolectar toda la papelería necesaria para conformar los expedientes de arrendamientos 2018.</p> <p>Se dio el seguimiento por medio de correo electrónico, a los diferentes arrendatarios, para que completen la papelería requerida para la elaboración de contrato.</p> <p>Se, escanearon 25 expedientes de los contratos administrativos.</p> |

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2018:**

|   |
|---|
| <p><b>1. 1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.</b></p> <p>Se presentaron avances actualizados por medio de un excel, en donde consta el seguimiento que los integrantes del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, realizan semanalmente.</p> |
| <p>Se presentaron avances en actualización de la base de datos que contiene el seguimiento a los contratos administrativos de arrendamientos.</p>   |
| <p><b>2. 1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</b></p>   |
| <p>Se gestionaron las firmas correspondientes para la conformación de los diferentes expedientes para arrendamientos, dichas firmas son de las siguientes Direcciones, Presupuesto, Asesoría Legal, y de los diferentes responsables de la Dirección Administrativa.</p>  |
| <p><b>3. 1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.</b></p>   |
| <p>Se realizaron llamadas a los diferentes propietarios de los bienes inmuebles que el Renap utiliza, para las oficinas registrales, para terminar de completar la papelería pendiente para elaboración de los expedientes de arrendamiento.</p>  |
| <p>Se escanearon los diferentes expedientes que se conformaron, para publicaciones en Guatecompras asignado, al departamento de Compras.</p>  |

52

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2018:**

**1. 1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.**

Se conformó una base de datos en la cual se corrobora el seguimiento de los expedientes trasladados a la Dirección de Asesoría Legal

Se presentaron avances en actualización de la base de datos que contiene el seguimiento a los contratos administrativos de arrendamientos.

**2. 1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.**

Se gestionaron las firmas correspondientes para la conformación de los diferentes expedientes para arrendamientos, dichas firmas son de las siguientes Direcciones, Presupuesto, Asesoría Legal, y de los diferentes responsables de la Dirección Administrativa.

**3. 1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.**

Se realizaron llamadas a los diferentes propietarios de los bienes inmuebles que el Renap utiliza, para las oficinas registrales, para terminar de completar la papelería pendiente para elaboración de los expedientes de arrendamiento.

Se escanearon los diferentes expedientes que se conformaron, para publicaciones en Guatecompras asignado, al departamento de Compras.

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2018:**

|   |
|---|
| <b>Actividad 1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.</b> |
| Revisión de expedientes de arrendamientos de las diversas oficinas de Renap a nivel nacional para corroborar que se cumpla con todos los requisitos.  |
| Se elaboraron dos proyectos e contrato para las oficinas del Renap a nivel nacional.  |
| Se confrontaron diversos contratos administrativos de arrendamientos, para su posterior resolución de Dirección Ejecutiva.  |
| Revisión de bases de licitación y cotización de los diversos eventos que se generan en el departamento de compras de la Dirección Administrativa.   |

F. 

Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

F. 

Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector administrativo  
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

F. 

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

**PRODUCTO FINAL DE ASESOR TECNICO.**

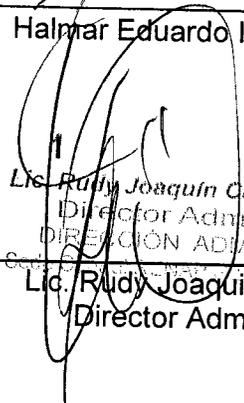
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Fecha:                   | 30/04/2018                                      |
| Actividades del Periodo: | Del 02/01/2018 al 30/04/2018                    |
| Nombre del Contratista:  | Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez              |
| Número de Contrato:      | 028-2018  |
| Vigencia del Contrato:   | Del 02/01/2018 al 31/12/2018                    |
| Renglón Presupuestario:  | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios:               | Técnicos: Técnicos                              |
| Dirección que Supervisa: | Dirección Administrativa                        |

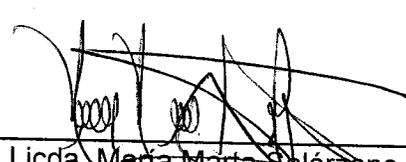
En cumplimiento del objeto del Contrato Administrativo Número 028-2018, de servicios Técnicos como Asesor Técnico, Apoye a las Direcciones que conforman el Registro Nacional de las Personas en entrega de correspondencia, redacción de Oficios, Confrontación de Dictámenes, Proyectos de resolución así como Proyectos de Contratos de arrendamientos, elaboración de Oficios.

**ELABORACION DE EXPEDIENTES COMPLETOS TRASLADADOS A LA DIRECCION DE ASESORIA LEGAL PARA ELABORACION DE CONTRATO**

1. San Lucas Sacatepequez, Sacatepequez. Con numero oficio DA-SA-DMSB-383-2018
2. Pastores sacatepeques, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-384-2018
3. Santo Domingo Xenacoj, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-385-2018
4. San Bartolome Milpas Altas, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-386-2018
5. Santa Catarina Barahona, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-387-2018
6. San Antonio Aguas Calientes, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-388-2018.
7. Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-389-2018
8. San Miguel Dueñas, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-390-2018
9. Santa Maria de Jesus, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SADMSB-391-2018
10. Santiago Sacatepequez, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-392-2018
11. San Jose del Golfo, Guatemala. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-398-2018
12. Guazacapan, Santa Rosa. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-399-2018
13. Mataquescuintla, Jalapa. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-400-2018
14. San Pedro Pinula, Jalapa. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-403-2018
15. Nueva Santa Rosa, Santa Rosa. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-411-2018
16. Jalapa, Jalapa. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-412-2018
17. Magdalena Milpas Altas, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-431-2018
18. Antigua Guatemala, Sacatepequez. Con numero de oficio DA-SA-DMSB-432-2018

F.   
Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

  
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
F. Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín.  
Director Administrativo

F.   
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector administrativo  
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala