

LICENCIADO.  
**CARLOS ROLANDO SOLARES DEL CID**

FACTURA SERIE C  
 Nº 000005

DIA	MES	AÑO
28	01	2019

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al IREVA P durante el periodo comprendido del 02/01/2019 al 31/01/2019 segun cumplimiento del contrato 031-2019.	Q 17,419.35
	<i>Cancelado</i>	
Total en Letras: <u>Diecisiete mil cuatrocientos diecinueve con 35/100</u>		TOTAL Q <u>17,419.35</u>

AUT. SEG. RES. 2018-1-61-607016 DEL 20-11-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
 Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 20/11/2019

Razón:

procede el pago de servicios profesionales durante el periodo comprendido del 02/01/2019 al 31/01/2019 al suscrito a ENTERA Satisfacción

*[Signature]*  
 Axel Antonio Mas Jacome  
 Registrador Central de las Personas  
 Secretaría del IREVA P (Guatemala, Guatemala)



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2019**

<b>Fecha:</b> 31 de Enero 2019
<b>Actividades del Mes:</b> del 02 de Enero 2019 al 31 de Enero 2019
<b>Nombre del Contratista:</b> Carlos Rolando Solares del Cid
<b>Numero de Contrato:</b> 031-2019
<b>Vigencia del Contrato:</b> Del 02 de Enero 2019 al 30 de Junio 2019
<b>Reglón Presupuestario:</b> 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b> Profesionales
<b>Dirección que Supervisa:</b> Registro Central de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1.- Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.**

Gestión y apoyo a lo relacionado a las mejoras de los sanitarios de Bodega No.7, lo cual se coordinó con la Jefatura de Mantenimiento.

**(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)**

**2.- Actividad 1.8) Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central**

Coordinación y apoyo en las diferentes capacitaciones realizadas por las Licenciadas Amanda Judit López de la Universidad de San Carlos llevadas a cabo los días:

- Jueves 24: Conservación
- Viernes 25: Restauración
- Lunes 28: Conservación
- Martes 29: Restauración

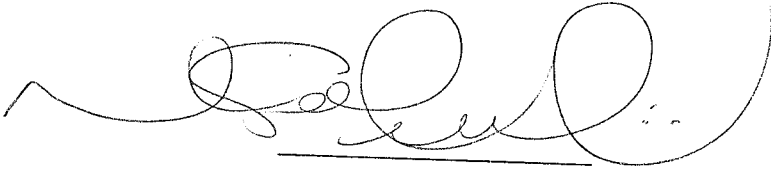
**3.- Actividad 1.8) Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central**

Coordinación con las diferentes instituciones tanto a nivel nacional como internacional para que el personal de este Archivo Central pueda realizar visitas técnicas a otras instituciones y crear un programa de apoyo interinstitucional para poder realizar una serie de capacitación en todos los temas relacionados a la Archivística.

**(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)**

4.- Actividad 1.9) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.

Apoyo en la realización de informes semanales conteniendo el control de marcajes del Jefe, Coordinadores y Supervisores del Archivo Central, dicho informe es enviado a la Sub Dirección de Apoyo Registral.



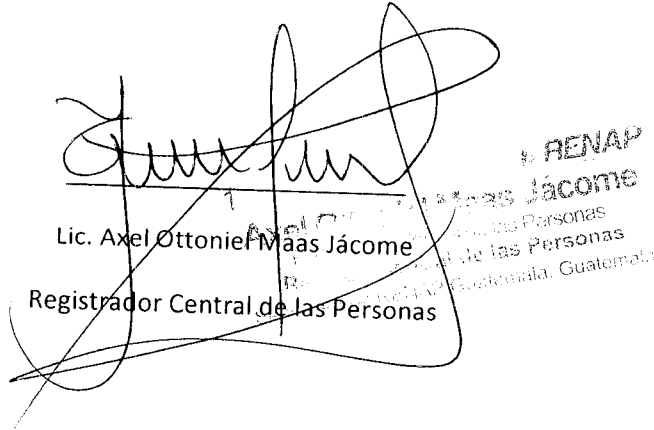
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

1  
Ing. Carlos David Marroquín González  
RENAP  
Registro de las Personas  
Sede Central, Xela, Guatemala



Ing. Carlos David Marroquín González

Jefe de Archivo Central



RENAP  
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registro de las Personas  
Sede Central, Xela, Guatemala

Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas