

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
 SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
 DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
 01 DE FEBRERO DE 2019 AL 28 DE FEBRERO  
 DE 2019, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA  
 SATISFACCIÓN.

1  
 L. FENAR  
 Licda. Glenda Mercedes Hernández Escalante  
 S. J. Directora de Registro Central  
 de las Personas en Funciones  
 de Jefe Central de las Personas  
 del Registro Central de las Personas

Luis Augusto Rodríguez Franco

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000016

		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE:		26	02	2019
DIRECCION:		CALLEADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA		
CANT.	DESCRIPCION	NIT: 5246905-0		
	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO DE 2019 AL 28 DE FEBRERO DE 2019, SEGÚN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 40-2019.	VALOR		
	<p>CANCELADO</p> 	Q 12,000.00		
Total en Letras:		TOTAL Q		12,000.00
DOCE MIL QUETZALES CO/100.				

AUT. SEG. RES. 2018-1-61-500515 DEL 03-09-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
 Calz. Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713X

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\*  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 03/09/2020

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Hoja No. 1

AÑO 2019.

FECHA:	28/02/2019
Actividades del Mes:	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
Nombre del contratista:	Luis Augusto Rodríguez Franco
Número de Contrato:	040-2019
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2019 al 30/06/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Actividad 1.9) Brindar asesoría y soporte profesional al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en relación a la gestión y promoción de los servicios que presta el RENAP.

- a) Elaboré y presenté al Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario la presentación en PowerPoint sobre Atención y Servicio al Usuario para ser utilizado en talleres de fortalecimiento con Auxiliares de Atención y Servicio y Operadores del Centro de Información.

2. Actividad 1.11) Participar en las reuniones a las que sea convocado.

- a) Participé en las reuniones semanales del Departamento de Atención y Servicio.
- b) Participé en la reunión de planificación de la reunión de Registradores Civiles de las Personas de la Región 1.
- c) Participé en la tercera reunión del proceso de elaboración del protocolo recomendado por la Procuraduría de Derechos Humanos, convocada por la Dirección de Gestión y Control.

3. Actividad 1.12) Realizar todas las demás actividades que sean asignadas por el Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario y/o Registrador Central de las Personas en relación a los servicios contratados.

Coordinar el servicio y la atención a los usuarios en Sede Central y en el Anexo de Bodega 6, el cual fue habilitado para atender la alta carga de usuarios que solicitan certificaciones, realizando actividades de:

- a) Atención de clientes molestos o inconformes.
- b) Agilización de filas de espera.
- c) Solicitar habilitación de ventanillas para atención de prioridades.
- d) Llevar usuarios a Bodega 6.
- e) Coordinación con Encargada de Piso de Sede Central de los horarios de entrada y salida y de fin de semana, aplicables al Plan de Contingencia.

- f) Apoyo al personal asignado a Bodega 6 para la agilización de las filas y rapidez en la entrega de las certificaciones.
- g) Atención de consultas de usuarios en Sede Central.
- h) Monitoreo de con los Auxiliares de Atención y Servicio de los inconvenientes que se presentan en:  
Metronorte, Villa Nueva, Galerías del Sur, Zona 1 y Escuintla.
- i) Participación en la reunión para evaluación del funcionamiento del software para asignación de colas.
- j) Participé como presentador-moderador de la primera reunión de Registradores Civiles de las Personas de la Región 1 (Sacatepéquez, Guatemala, El Progreso, Chimaltenango y Jalapa) realizada el 7 y 8 de febrero en la ciudad capital.
- k) Expuse el tema "Comunicación Asertiva" durante la primera reunión de Registradores Civiles de las Personas de la región 1.
- l) Participé como presentador-moderador de la primera reunión de Registradores Civiles de las Personas de las cabeceras departamentales realizada el 14 y 15 de febrero en la ciudad capital.
- m) Expuse el tema "Comunicación Asertiva" durante la primera reunión de Registradores Civiles de las Personas de las cabeceras departamentales.

F.

Licenciado Luis Rodríguez Franco.

~~Vo.Bo. Licenciado Denis Antonio Castro Gonzalez  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
Registro Central de las Personas  
Metronorte, Villa Nueva, Galerías del Sur, Zona 1 y Escuintla, Guatemala~~

~~Licenciado Denis Castro  
Jefe Departamento de Atención y  
Servicio al Usuario.~~

Vo.Bo. Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro  
Subdirector de Apoyo Registral.

~~Vo.Bo. Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirectora de Registro Central  
de las Personas, en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Metronorte, Villa Nueva, Galerías del Sur, Zona 1 y Escuintla, Guatemala~~

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirectora del Registro Central de las Personas en funciones.