

CARLOS ROLANDO SOLARES DEL CID

Carlos Rolando Solares Del Cid

12 Avenida 13-81 Zona 10 Oakland

GUATEMALA, GUATEMALA.

NIT. 1699783-2

FACTURA DE PEQUEÑO

CONTRIBUYENTE

SERIE "B"

No. 0136

FECHA		
DIA	MES	AÑO
15	08	2018

NOMBRE: *Registro Nacional de las Personas*

DIRECCION: *Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala* NIT: *5246905-0*

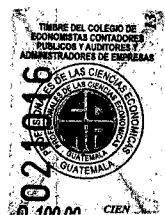
DESCRIPCION	VALOR
<i>Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 15/08/2018 según cumplimiento del contrato 045-2018 CANCELADO</i>	<i>Q. 7,258.06</i>
<i>PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL.</i>	<i>Siete mil doscientos cincuenta y ocho con 06/100 TOTAL Q. 7,258.06</i>

Litografía **Gloria** Copropiedad Nit: 4924271-7 Tel.: 2480-6615 Resolución No. 2017-5-843-477 Serie "B" del 101 al 200 de fecha 6/3/2017 vence 6/3/2019
ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO

Razón

procede el pago de servicios profesionales durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 15/08/2018 prestado al suscrito a ENTERA SATISFACCIÓN.

[Signature]
Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central-RENAP Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 15 de Agosto 2018
Actividades del Mes: del 01 de Agosto 2018 al 15 de Agosto 2018
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato: 045-2018
Vigencia del Contrato: Del 02 de Enero 2018 al 31 de Diciembre 2018
Renglón Presupuestario: 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.2) Realizar documentos normativos y procedimentales de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Agosto de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Julio 2018.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)

2.- Actividad 1.3) Apoyar con el debido seguimiento en la autorización, implementación ejecución, y evaluación de resultados del Plan de Contingencias del Archivo Central.

Gestión y apoyo a lo relacionado con supervisión y mantenimiento de las instalaciones de Bodega No. 5 y Bodega No. 7 del Departamento de Archivo Central.

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.

Coordinación y logística para realizar la reunión con diferentes proveedores sobre el proceso de digitalización de libros registrales, boletas del INE y atestados los días:

- 1 de Agosto 2018
- 2 de Agosto 2018
- 7 de Agosto 2018
- 8 de Agosto 2018

Con dichas reuniones y acercamiento se busca que la institución vaya adquiriendo su propio equipo de digitalización.
(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.

Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo la entrada de bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.

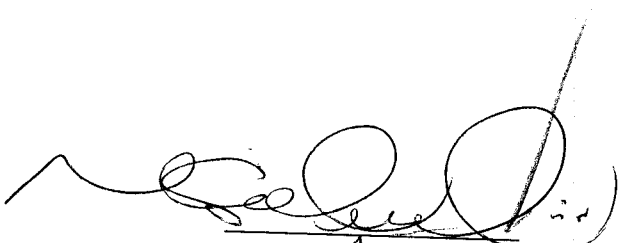
(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)

5 - 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.

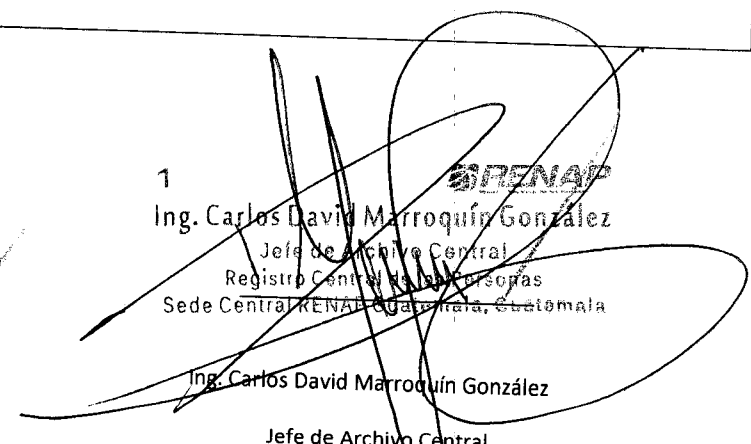
Coordinación y gestión para realizar la tercera devolución de cajas multibox al Instituto Nacional de Estadística -INE-.

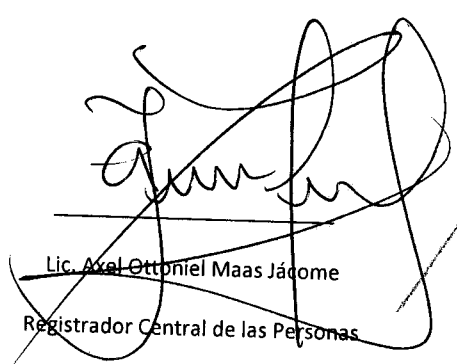
entrega fue realizada en las siguientes fechas 8 y 9 de agosto del 2018.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo IV)


RENAP
Axel Ottoniel Maas Jácome
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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


Ing. Carlos David Marroquín González
 Jefe de Archivo Central


Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome
 Registrador Central de las Personas

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Fecha: 15 de Agosto 2018
Actividades del: 02 de Enero 2018 al 15 de Agosto 2018
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato: 045-2018
Vigencia del Contrato: Del 02 de Enero 2018 al 31 de Diciembre 2018
Renglón Presupuestario: 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

ENERO 2018

1. Gestión y apoyo a lo relacionado con los servicios sanitarios en Bodega No.5, la construcción de dichos servicios ha finalizado con todos los requisitos cumplidos, quedando pendiente únicamente pequeños detalles que se han gestionado en este mes con los encargados de dicho proyecto.

2. Coordinación para realizar reuniones con proveedores para gestionar el mobiliario necesario para dar inicio al Plan de Transferencia de Atestados a nivel nacional y debemos de estar preparados para que dicha documentación se encuentre en buen resguardo.

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

3. Coordinación y apoyo con la capacitación del equipo élite que auditará la Transferencia de Atestados a Nivel Nacional.

4. Apoyo a la Jefatura de Archivo Central, con la actualización del Proyecto Concentración de Atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central, para ser elevado al Registrador Central de las Personas.

FEBRERO 2018

5. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Febrero de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Enero 2018.

6. Gestión y apoyo a lo relacionado con las filtraciones de agua reportadas en el área de Búsquedas Registrales en Bodega No.5, en lo cual se procedió a realizar las gestiones correspondientes para solucionar dicho inconveniente.

7. Coordinación para realizar reuniones con proveedores para gestionar el mobiliario necesario y de esa forma poder adecuar el espacio en la bodega donde se resguardan las boletas del INE y así asegurar que dicha documentación se encuentre en buen resguardo.

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

8. Se han realizado diversas reuniones con la Unidad de Género del Ministerio de Cultura y Deporte, con la finalidad de poder realizar una exposición de mujeres guatemaltecas sobresalientes.

Entre los planes se tiene programado que dicha exposición entre ambas instituciones se lleve a cabo en el Palacio nacional.

9. Apoyo a la Jefatura de Archivo Central, con la actualización del Proyecto Concentración de Atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central, para ser elevado al Registrador Central de las Personas.

MARZO 2018

10. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Febrero de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Febrero 2018.

11. Gestión y apoyo a lo relacionado con la falta de agua reportadas en los sanitarios de hombres en Bodega No.5, en lo cual se procedió a realizar las gestiones correspondientes para solucionar dicho inconveniente.

12. Coordinación para realizar reuniones continuas con proveedores para gestionar el mobiliario necesario y de esa forma poder adecuar el espacio en la bodega donde se resguardan las boletas del INE y así asegurar que dicha documentación se encuentre en buen resguardo.

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

13. Coordinación y apoyo para el descargo y traslado de equipo y mobiliario del Archivo Central a Bodegas de RENAP.

14. Apoyo a la Jefatura de Archivo Central, con la actualización del Proyecto Concentración de Atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central, para ser elevado al Registrador Central de las Personas.

24. Se realizaron las gestiones correspondientes en las para obtener y trasladadas los insumos requeridos por el Departamento de Archivo Central ante el almacén y de esa forma poder equipar al personal del Archivo Central con las herramientas y utensilios para poder realizar su trabajo de la mejor forma.

25. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5, así como coordinación con la Dirección Administrativa, en específico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado a leves filtraciones de agua.

26. Se ha dado seguimiento a las gestiones realizadas por el Departamento de Archivo Central ante la Sub Dirección de Recursos Humanos, en relación a la contratación de nuevo personal para el proyecto de digitalización que se está realizando.

27. Coordinación y gestión para realizar la tercera devolución de cajas multibox al Instituto Nacional de Estadística -INE-.

JUNIO 2018

28. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Junio de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Mayo 2018.

29. Gestión y apoyo en lo relacionado a la instalación de cámaras de seguridad para el Archivo Central, tanto en Bodega No. 5 como en Bodega No.7.

Esto con la finalidad de proteger de mejor manera el acervo documental a nuestro cargo.

30. Gestión y apoyo a lo relacionado con la reparación y remplazo de cobertores de interruptores en los depósitos de Bodega No.7 ya que al encontrarse los cables expuestos representaba un peligro para la documentación, razón por la cual se coordino con el Área de Mantenimiento para poder realizar dichas mejoras.

31. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5, así como coordinación con la Dirección Administrativa, en específico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado a leves filtraciones de agua ocurridas en bodega No.5

32. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de las bodegas de Archivo Central, se coordino con la Dirección Administrativa, en específico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado a tubería dañada en el baño del área de digitación ubicada en bodega No.7

ABRIL 2018

15. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Abril de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Marzo 2018.

16. Gestión y apoyo a lo relacionado con la reparación de las láminas que dan protección al segundo nivel del sistema del almacenaje, el cual fue coordinado con Jefatura de Mantenimiento y los representantes de las bodegas en las que se encuentra el Departamento de Archivo Central, esto con la finalidad de proteger el acervo documental a cargo del Archivo Central.

17. Se sostuvo reuniones con el personal del Área de Mantenimiento de Dirección Administrativa, dándole seguimiento a los diferentes oficios que se les ha enviado en los cuales se les solicita su apoyo para mejorar y hacer más segura las instalaciones del Archivo Central y de esa forma poder proteger las instalaciones y el acervo documental a cargo del Archivo Central.

18. Coordinación y gestión con el departamento de inventarios para poder descargar equipo innecesario ubicado en el departamento de Archivo Central y de esa forma poder aprovechar de mejor forma el espacio, así mismo se gestiono con los administradores de las bodegas de Archivo Central para que autorizaran el ingreso de los vehículos en los cuales se cargó el equipo y mobiliario antes mencionado.

19. Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo en bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.

20. Se ha dado seguimiento a las gestiones realizadas por el Departamento de Archivo Central ante la Sub Dirección de Recursos Humanos, en relación a la contratación de nuevo personal para el proyecto de digitalización que se está realizando.

MAYO 2018

21. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Mayo de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Abril 2018.

22. Se sostuvo reuniones con el Cuerpo de Bomberos Municipales en las fechas siguientes:

- 2 de mayo 2018
- 8 de mayo 2018

En las instalaciones de Archivo Central (Bodega No.5 y Bodega No.7) esto con la finalidad de tener la asesoría, guía y apoyo de dicha institución en caso de emergencia y de esa forma poder darle seguimiento al Plan de Contingencias del Archivo Central.

23. Gestión y apoyo a lo relacionado con la reparación de la puerta de acceso a Bodega No.5 la cual se encontraba en mal estado sobrecargando el peso a la bisagra superior, el cual fue coordinado con Jefatura de Mantenimiento y los representantes de las bodegas en las que se encuentra el Departamento de Archivo Central, esto con la finalidad de mantener la seguridad.

33. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento y preservación de la documentación a cargo del Archivo Central, razón por la cual se informo a la Jefatura de Mantenimiento sobre la humedad que se encuentra en los depósitos del 1 al 4 en Bodega No.7

34. Coordinación y gestión de Bodega No.6 para poder realizar la actividad de Archivo Central en conmemoración del Día Internacional de los Archivos en conjunto con la finalización del programa de digitalización de Libros Registrales y Boletas del INE.

JULIO 2018

35. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Julio de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Junio 2018.

36. Gestión y apoyo en lo relacionado a la instalación de cámaras de seguridad para el Archivo Central, tanto en Bodega No. 5 como en Bodega No.7.

Esto con la finalidad de proteger de mejor manera el acervo documental a nuestro cargo.

37. Gestión y apoyo a lo relacionado con la adquisición de aires acondicionados para las instalaciones de bodega No.7, en especial en el área de Digitación, Jefatura y Atestados.

38. Se sostuvo reuniones con el Cuerpo de Bomberos Municipales y Cuerpo de Bomberos Voluntarios en las fechas siguientes:

- 11 de Julio 2018 - Bomberos Municipales
- 17 de Julio 2018 - Bomberos Voluntarios

Esto con la finalidad de tener la asesoría, guía y apoyo de dichas instituciones en caso de emergencia y de esa forma poder darle seguimiento al Plan de Contingencias del Archivo Central.

39. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de las bodegas de Archivo Central, se coordino con la Dirección Administrativa, en especifico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado al cambio en bodega No. 5 de partes del cielo falso ya que se encontraban en mal estado y a punto de caer.

AGOSTO 2018

40. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Agosto de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Julio 2018.

41. Gestión y apoyo a lo relacionado con supervisión y mantenimiento de las instalaciones de Bodega No. 5 y Bodega No. 7 del Departamento de Archivo Central.

42. Coordinación y logística para realizar la reunión con diferentes proveedores sobre el proceso de digitalización de libros registrales, boletas del INE y atestados los días:

- 1 de Agosto 2018
- 2 de Agosto 2018
- 7 de Agosto 2018
- 8 de Agosto 2018

Con dichas reuniones y acercamiento se busca que la institución vaya adquiriendo su propio equipo de digitalización.

43. Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo la entrada de bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.

44. Coordinación y gestión para realizar la tercera devolución de cajas multibox al Instituto Nacional de Estadística -INE-. La entrega fue realizada en las siguientes fechas 8 y 9 de agosto del 2018.

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

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

Ing. Carlos David Marroquín González

Jefe de Archivo Central

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

1
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín

Director Administrativo



Guatemala 15 de Agosto 2018

Informe de Productos


Fecha: 15 de Agosto 2018
Actividades del: 02 de Enero 2018 al 15 de Agosto 2018
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato: 045-2018
Vigencia del Contrato: Del 02 de Enero 2018 al 31 de Diciembre 2018
Renglón Presupuestario: 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

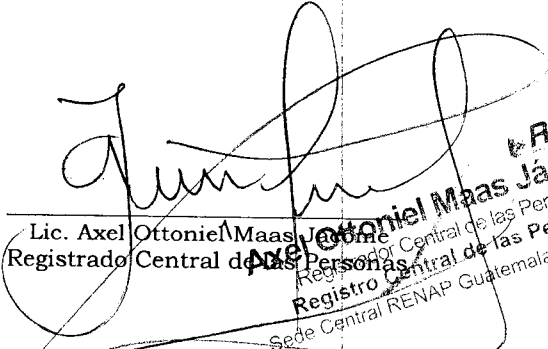
1. Capacitaciones al personal de Archivo Central.
2. Apoyo y seguimiento al Plan de Contingencias del Archivo Central.
3. Apoyo y coordinación en el simulacro de evacuación contra sismos y contra Incendios.
4. Gestión y Apoyo en todo lo relacionado al mantenimiento de Bodega No.5 y Bodega No. 7
5. Apoyo con el control y registro biométrico.
6. Apoyar las actividades de difusión cultural con el objeto de brindar acceso a los guatemaltecos al patrimonio documental cultural, científico e histórico, bajo resguardo y conservación del Archivo Central de RENAP.
7. Gestiones realizadas ante el Instituto Nacional de Estadística – INE-.
8. Gestiones ante bodega de inventario.
9. Se ha documentado y elabora los informes respectivos para hacer ver la falta de espacio tanto en bodega No. 5 y 7.
10. Gestión y apoyo en cooperación interinstitucional con diferentes instituciones.

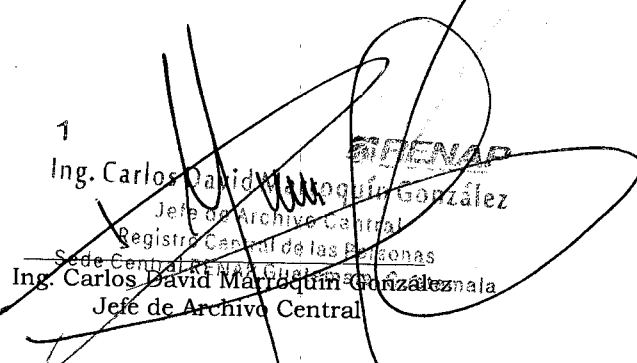
10. GESTION Y APOYO EN COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON DIFERENTES INSTITUCIONES.

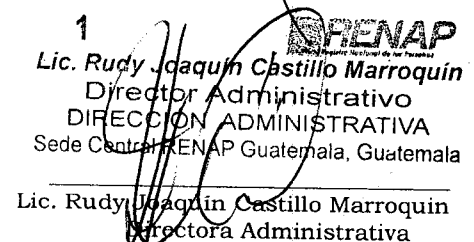
- Instituto Nacional de Estadística -INE-
- Cuerpo de Bomberos Municipales
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios

Atentamente,


 Lic. Carlos Rolando Solares del Cid


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

1

 Ing. Carlos David Marroquín González
 Jefe de Archivo Central
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Ing. Carlos David Marroquín González
 Jefe de Archivo Central

1

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