

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. 0129

FECHA		
DIA	MES	AÑO
27	06	2018

NOMBRE: *Registro Nacional de las Personas*

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

DESCRIPCION	VALOR
<i>Por servicios profesionales prestados al KENAP durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 según cumplimiento del contrato 045-2018</i>	<i>Q. 15,000.00</i>
<i>CANCELADO</i>	
<i>PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL. quince mil Quetzales /100</i>	TOTAL Q. 15000.00

Litográfica 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

Razon:

procede el pago de servicios profesionales durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 prestado al suscribe a ENTERA SATISFACCION



1 *Maas Jacome*
RENAP
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 30 de Junio 2018
Actividades del Mes: del 01 de Junio 2018 al 30 de Junio 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

<p>1.- Actividad 1.2) Realizar documentos normativos y procedimentales de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.</p> <p>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.</p> <p>(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)</p>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esto con la finalidad de proteger de mejor manera el acervo documental a nuestro cargo.</p> <p>(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)</p>		
<p>3.- Actividad 1.3) Apoyar con el debido seguimiento en la autorización, implementación ejecución, y evaluación de resultados del Plan de Contingencias del Archivo Central.</p> <p>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.</p> <p>(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)</p>		

4.- 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 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

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo IV)

5 - 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 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

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo V)

6 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 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

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo VI)

7 - 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 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.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo VII)

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

Ing. Carlos David Marroquín González

Jefe de Archivo Central

Ing. Carlos David Marroquín González

Jefe de Archivo Central

Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1
Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Registrador Central de las Personas