

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. 0128

FECHA		
DIA	MES	AÑO
20	05	2018

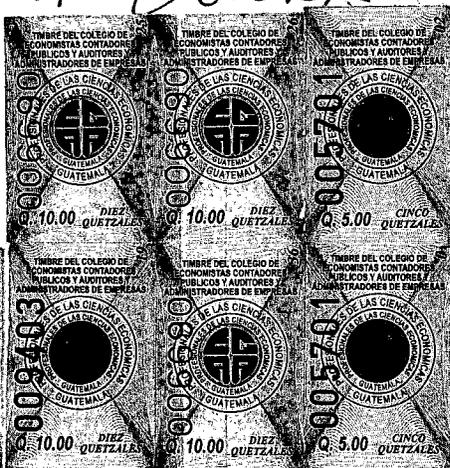
NOMBRE: *Registro Nacional de las Personas*
DIRECCION: *Ciudad Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala* NIT: *5246105-0*

DESCRIPCION	VALOR
<i>por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 segun cumplimiento de contrato 045-2018 CANCELADO</i>	<i>\$ 15,000.00</i>
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL <i>Quince mil Quetzales 00/100</i>	TOTAL Q. <i>15,000.00</i>

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

Razón:

*praeede el pago de servicios
profesionales durante el periodo
comprendido del 01/05/2018 al
31/05/2018 prestado al suscrito
A ENTERA SATISFACCION*



Axel Ottoniel Mass Jácome
1. **AXEL OTTONIEL MASS JÁCOME**
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 31 de Mayo 2018
Actividades del Mes: del 01 de Mayo 2018 al 31 de Mayo 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 Mayo de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Abril 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.

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.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)

3.- 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 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.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)

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.

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.

(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 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.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo V)

6.- 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 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.

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

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo VI)

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

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

Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central

Registro Nacional de las Personas - RENAP.
REGISTRO CENTRAL
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS
Lic. Axel Ottoniel Maas Jacome
Registador Central de las Personas