

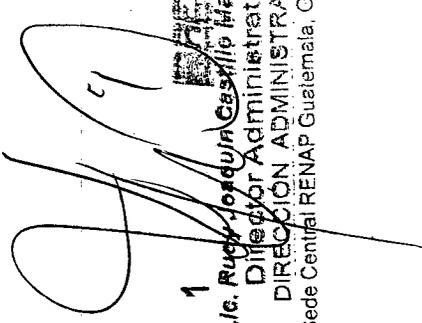
RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.


1

Licda. Marta Sotomayor Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


1

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

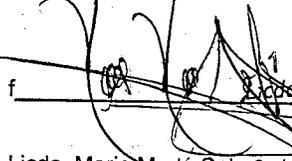
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018	
FECHA:	31/08/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/08/2018 al 31/08/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	053-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 11/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdireccion Administrativa / Dirección Administrativa

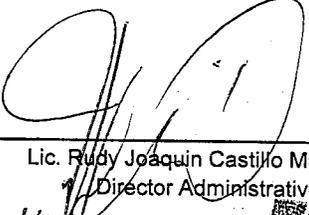
Actividades Realizadas

1	1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Subdireccion Administrativa
	Se recibieron oficios y otros documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática , Recursos Humanos, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento y Servicios basicos, Asesoría Legal , Dirección de Capacitación, Secretaria General, Dirección ejecutiva, Subdireccion Administrativa e Informacion Publica.
	Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cédulas de notificacion de todas las direcciones, departamentos y jefaturas de Registro Nacional de las Personas.
	Se llevo control de correspondencia de las direcciones y departamentos del RENAP por medio de Excel en donde la informacion de la documentacion recibida y escaneada, fue ingresada en la matriz.
2	1.2 Apoyar en la tabulacion y consolidacion de informacion en la subdireccion administrativa.
	Se ingreso a la matriz la informacion de oficios, conocimientos y cedulas de notificacion de las diferentes direcciones y departamentos; trasladando los documentos recibidos de las mismas a la Subdireccion Administrativa.
3	1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de informacion, para que lleguen al destinatario indicado.
	Se trasladaron oficios, conocimientos, memorandums, cedulas de notificacion a Subdireccion Administrativa.
	Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Subdireccion Administrativa a todas las direcciones y departamentos .
4	1.7 Verificando el adecuado resguardo de la informacion administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad ,integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la informacion establecida por la Direccion admistrativa.
	Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.

5	<p align="center">1.8 Revisar la documentacion oficial de la Subdireccion Administrativa</p>
	<p>Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada direccion del Registro Nacional de Personas.</p>
6	<p>1.9 Realizar otras actividades a fines que le sean asignadas por la subdireccion Asministrativa</p>
	<p>Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.</p>

f 
 Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso


 Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
 Subdirectora Administrativa
 Dirección Administrativa
 RENAP Guatemala, Guatemala
 Subdirectora Administrativa

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