

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2019.

FECHA:	31/07/2019
Actividades del Mes:	Del 01/7/2019 al 31/7/2019
Nombre del contratista:	Brandon Tirone Batres Ara
Número de Contrato:	058-2019 y su modificación
Vigencia del Contrato:	Del 08/04/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

1.1) Formulación de estrategias para el apoyo y mejor funcionamiento del almacén a cargo del departamento de Servicios Generales.

- Logística en planeación de rutas para la entrega de insumos de limpieza según las rutas de comisiones solicitadas.

1.2) Elaboración de propuestas de trabajo relacionadas a la distribución de las diferentes rutas establecidas por el Departamento de Servicios Generales.

- Logística en rutas de entrega departamental de Documentos de Identificación Personal para la región metropolitana.

1.3) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de actividades que se realizan con relación a la entrega de DPI.

- Propuesta de plan de acción para distribución de DPI electrónicos en el área metropolitana

1.4) Asegurar que previo a la ejecución, cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.,0

- Gestión de mesa de trabajo con fines de inducción para el abordaje y uso del seguro de vehículos institucionales

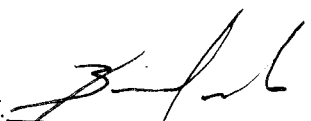
1.5) Acompañamiento, planificación y logística al servicio de mensajería interna y externa.

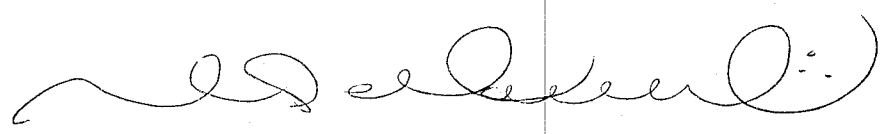
- Gestión ante aseguradora para la implementación de equipo GPS para monitoreo de motocicletas
- Gestión de capacitación para personal administrativo en plataforma de GPS
- Gestión para la generación de usuarios en la plataforma GPS
- Seguimiento y gestión de documentos solicitados para descargo de vehículos en mal estado.

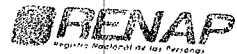
1.7) Acompañamiento, planificación y logística relacionada con el personal de vehículos.

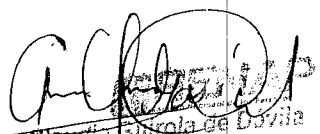
- Seguimiento ante CHN de percance con el vehículo placas P453DQH

<p>1.3) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reuniones de trabajo con el fin de mejorar rutas administrativas entre el CHN y RENAP
<p>1.4) Análisis de procedimientos empleados en el área de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de medición de indicadores por parte del departamento de mejora continua para analizar: • Rutas de desplazamiento • Tiempos de entrega
<p>1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en redacción y corrección de oficios de respuesta a distintas direcciones.

F. 
Brandon Tirone Batres Ara




Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
 Jefe de Servicios Generales
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Licda. Ana Claudia Escobar de Ovilla
 Director Administrativo en Funciones
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala