

# BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ

4ta. Av. 25-13 Zona 12 Colonia Villalobos 1  
Villa Nueva, Guatemala

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE serie A**

Nit.: 4241270-6

Nº 00006

DIA

MES

AÑO

27

07

2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

NIT.: 5246 905-0

Cant.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos al RENAP durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018 según cumplimiento de contrato No. 061-2018  Buitrago Cancelado  cinco mil quetzales con 00/100	Q5,000.00

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

50 del 01 al 50 Autorizado según Resolución No. 2018-1-61-229060 de fecha 27-02-2018

Vencen el 26-02-2019, Impresos y Librería MARROQUÍN Nit. 4446120-8

Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad

TOTAL Q

5,000.00

Razon: procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizados durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018, prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
~~Alma Elizabeth Amaya Cardona  
Subdirector de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala~~



1  
  
Lc. Rudy Joaquin Castillo Marroquin  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2018.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/07/2018</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/07/2018 al 31/07/2018</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Brenner Rafael Gutiérrez González</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>061-2018</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 05/02/2018 al 31/12/2018</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios :</b>	<b>Técnico de Archivo de Recursos Humanos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Subdirección de Recursos Humanos/Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> (Presentar propuestas que contribuyan al mantenimiento, actualización y mejora del Archivo de Personal de Personal de Recursos Humanos de la Institución)</p> <p>Se presentó un plan de la segunda fase de actualización y mejora del Archivo de Personal de Recursos Humanos de fecha 11/07/2018.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> (Brindar apoyo para llevar un adecuado registro electrónico y control de las solicitudes de información relacionada con los expedientes de personal activo o inactivo del RENAP, que realizan las unidades administrativas internas o Instituciones externas tales como Contraloría General de Cuentas –CGC-, Ministerio Público –MP- y otros, para la atención oportuna de dichos requerimientos)</p> <p>Se apoyó según oficio RCP-SAR-DAC-0664-2018, de fecha 20/06/2018, proporcionando noventa y siete copias simples de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas al Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> (Apoyar para atender oportunamente los requerimientos de expedientes, certificación de expedientes y otros documentos relacionados que soliciten de unidades administrativas del RENAP o instituciones externas)</p> <p>Se atendió requerimiento de Dirección de Asesoría Legal, Oficio Ref.OF.DAL-SAL-DALL-278-2018 de fecha 28 de junio de 2018.</p> <p>Se atendió requerimiento de Dirección de Asesoría Legal, Oficio Ref.OF.DAL-SAL-DALL-277-2018 de fecha 27 de junio de 2018.</p> <p>Se atendió requerimiento de Dirección de Asesoría Legal, Oficio Ref.OF.DAL-SAL-DALL-276-2018 de fecha 27 de junio de 2018.</p> <p>Se atendió requerimiento de Dirección de Asesoría Legal, Oficio Ref.OF.DAL-SAL-DALL-275-2018 de fecha 27 de junio de 2018.</p>

9.- **Actividad 1.9)** (Apoyar en el ordenamiento, foliado y verificación del contenido de la documentación y expedientes según el renglón presupuestario al que pertenezca)

Se colocaron en bandejas todos los documentos alfabéticamente que ingresan al archivo como lo son: permisos, vacaciones, suspensiones, licencias, procesos disciplinarios, fotocopias de DPI y otros, para su debido archivo en los expedientes de cada trabajador.

10.- **Actividad 1.10) Otras actividades asignadas:** (Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con los servicios contratados y el ámbito de su experiencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos)

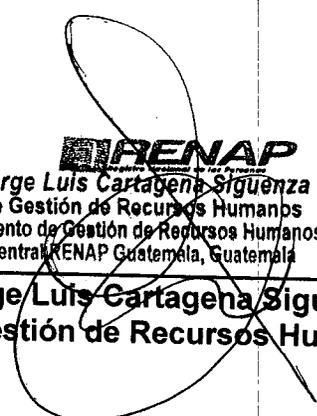
Apoyo a Dirección de Presupuesto en relación a proporcionar números de teléfonos y correos electrónicos de empleados que tienen cheques pendientes de cobro por pagos de diversas prestaciones. Se adjunta listado y correo.

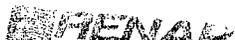
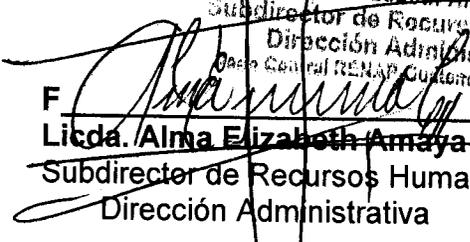
Se están archivando documentos del cuarto bloque en los expedientes de cada trabajador.

Se apoyó en el tema de Uniformes de Sede Central, tanto en la ordenación y entrega de uniformes para cada dirección respectiva.

F   
**Brenner Rafael Gutiérrez González**  
Técnico de Archivo Recursos Humanos

  
1  
**Lic. Jorge Luis Cartagena Sigüenza**  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos  
Departamento de Gestión de Recursos Humanos  
F Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Lic. Jorge Luis Cartagena Sigüenza**  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

  
Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona  
Subdirector de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
F   
**Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona**  
Subdirector de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa

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