

066-7071

4

Factura Pequeño Contribuyente**TANIA DARINKA, PINEDA PALACIOS****Nit Emisor: 6758266****PINEDA PALACIOS TANIA DARINKA****8 AVENIDA 17-98 COLONIA AURORA I, zona 13, Guatemala,
GUATEMALA****NIT Receptor: 52469050****Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-****NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:****5B2829DE-524B-4209-83FA-65D5C2D36196****Serie: 5B2829DE Número de DTE: 1380663817****Numero Acceso:****Fecha y hora de emisión: 29-abr-2021 21:16:47****Fecha y hora de certificación: 13-abr-2021 21:16:47****Moneda: GTQ**

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2021 al 30/04/2021 según cumplimiento de contrato No.066- 2021.	20,000.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

**CANCELADO**

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2021 AL 30/04/2021, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENVIP
Registro Nacional de los Profesionales

Lic. César David San Dardón
Director de la Dirección de Asesoría y Apoyo Social
Dirección de Asesoría y Apoyo Social
Sede Central - Ciudad Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	30/04/2021
Actividades del Mes:	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
Nombre del contratista:	Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Número de Contrato:	066-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Asesorar a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y los departamentos que la integran, en la elaboración de documentos administrativos

- Informe final del proceso de revisión y aprobación para la integración de los términos de referencia para fortalecer la administración de los servicios electrónicos.
- Derivación de posibles personas interesadas en ser usuarios de servicios electrónicos, trasladando la información del contacto para coordinar la presentación de los mismos.

2.- Actividad 1.2) Revisar las propuestas de oficios, documentos y otros que se consideren por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

- Elaboración del formato de términos de referencia para el fortalecimiento con una persona profesional para la administración de servicios electrónicos.



- Elaboración de propuestas de oficio para atender diversas instrucciones, a requerimiento del Director.

3.- **Actividad 1.3)** Asesorar cuando sea requerido, en el proceso de coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias en la prestación de los servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;

- Leer y analizar la información del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro para formular un acercamiento interinstitucional con el acompañamiento del Departamento de Cooperación Técnica.
- Realizar acercamientos con el Colegio de Abogados y Notarios para solicitar espacio en el que se compartirá información y sensibilización sobre la prevención del subregistro de matrimonios.
- Reuniones con la jefe del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro para coordinación.

4. **Actividad 1.4)** Acompañar en el proceso de planificación y elaboración de cronogramas de trabajo a implementarse en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;

- Acompañar la formulación de reuniones y facilitaciones de talleres para usuarios del Portal Social.

5. **Actividad 1.5)** Brindar asesoramiento en los procesos de planificación y definición de objetivos operativos para la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;

- Establecer la posibilidad para elaborar una propuesta de iniciativa para mejorar la atención de los usuarios, mediante un sistema de seguimiento de casos, desde la página institucional.

6.- Actividad 1.6) Asesorar cuando sea requerido, en los proyectos e iniciativas desarrolladas por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

- Acompañar, cuando sea requerido, la planificación de iniciativas que impulsen el desarrollo de las funciones y cumplimiento de metas de la dirección.

7.- Actividad 1.7) Apoyar a la Coordinadora de Servicios Electrónicos en planificar, desarrollar, e implementar estrategias de mercadeo y comunicación social de los productos a su cargo;

- Acompañar, cuando sea requerido, la participación en reuniones virtuales.
- Seguimiento a la migración de los usuarios al Portal Social Versión 2.

8.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que sean asignadas por el Jefe de Notariado y/o el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en relación a su experiencia, conocimientos y los servicios contratados

- Coadyuvar con la atención y presentar propuestas para resolver los requerimientos de las autoridades de RENAP, que son trasladadas mediante oficios de Dirección Ejecutiva y otros oficinas ejecutoras y direcciones administrativas.

F

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios

Vo. Bo.

Licenciado César David Son Dardón
Directo de Verificación de Identidad y Apoyo Social



Lic. César David Son Dardón
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala