

Servicios Profesionales Nissi NIT 6894940-5 Tel.: 2339-3160 Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

AL SEÑOR MARITZA MORALES DEL AGUIA
Razon. Procede el pago de servicios
Técnicos, según informe de actividades

des realizadas durante el periodo
comprendido del 01-11-2017 al 30-11-2017
prestado al foserito a entera satisfac-

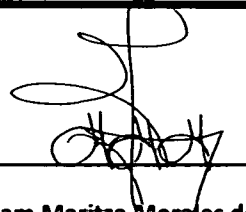
FECHA	DESCRIPCION	CANT.
01-11-2017	1- Licda. RENAP Janet Chinchilla Licda. Janet Chinchilla Directora Administrativa Dirección Administrativa Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.	
30-11-2017	RENAP Licda. Maria Molarzano Rodriguez Subdirectora Administrativa Dirección Administrativa Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

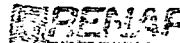
Fecha:	30/11/2017
Actividades del Mes:	del 01/11/2017 al 30/11/2017
Nombre del Contratista:	Miriam Maritza Morales del Águila
Número de Contrato:	068-2017
Vigencia del Contrato:	del 26/10/2017 al 31/12/2017
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	1.1 Elaborar controles de la información oficial que ingresa al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
	Seguimiento al cuadro del control para la información oficial recibida y enviada.
2	1.2 Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
	Análisis y clasificación de la documentación recibida de las Oficinas Registrales, referentes a Solicitudes de mantenimiento y reparaciones, para brindar apoyo en la generación de respuestas.
3	1.3 Brindar apoyo en la conformación de expedientes para generar respuestas a las solicitudes del ente fiscalizador.
	Recopilación y análisis de información necesaria para generar respuestas a la Auditoría Interna, según informes números: 64785-2017, AI-350-2017, 65443-2017, 65436-2017, 64959-2017, 65616-1-2017 y AI-353-2017.
4	1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información para que lleguen al destinatario indicado.
	Seguimiento para la elaboración de respuesta de los oficios provenientes de Subdirección Administrativa, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Oficinas Regionales, Gestión y Control Interno, Dirección de Informática y Estadística, etc.
5	1.5 Apoyar en la presentación de informes sobre el avance general de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
	Apoyo en la elaboración de informe sobre el avance general de las actividades del Departamento.
6	1.9 Realizar otras actividades afines que les sean asignadas por el jefe de mantenimiento y servicios básicos, como la subdirección administrativa y/o dirección administrativa.
7	Asistencia a reuniones para apoyar en la actualización Manuales de Normas y Procedimientos para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
8	
9	

F. 
 Miriam Maritza Morales del Águila

F. 
 Lida. María Marta Solórzano Rodríguez
 Subdirector Administrativo

1 
 Arq. Astryd Sophia Castro Rojas de Viale
 Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
 Arq. Astryd Sophia Castro Girón
 Jefe Mantenimiento y S. B.

1 
 Vo. Bo. Lida. Josefa Janet Chinchilla
 Director Administrativo
 Lida. Josefa Janet Chinchilla
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
 Director Administrativo