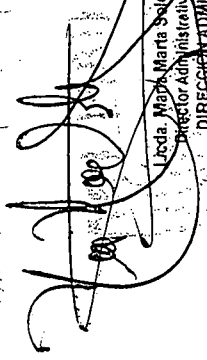


07

Razon =

PROCESO EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS,
SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO COMPLETADO DEL 01/12/2018
AL 31/12/2018, PRESTADOS AL SUJETO A ESTELA
Satisfacción.

Voto

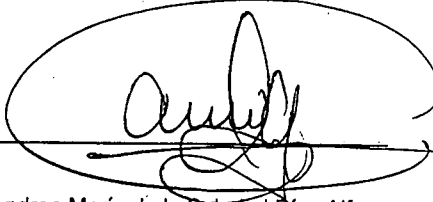

Lidia María Salazar Rodríguez
Director Administrativo en Funciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central PENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
AÑO 2018 ✓	
FECHA:	31/12/2018 ✓
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2018 al 31/12/2018 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso ✓
NUMERO DE CONTRATO:	093-2018 ✓
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/10/2018 ✓ al 31/12/2018 ✓
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
SERVICIOS:	Técnicos ✓
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa ✓

Actividades Realizadas

	1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Dirección Administrativa
1	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, Direccion ejecutiva, Dirección Administrativa e Informacion Publica. Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cedulas 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 dirección 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 Dirección 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 Dirección Administrativa. Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Dirección Administrativa a todas las direcciones y departamentos .
4	1.7 Verificando el adecuado resguardo de la informacion administrativa, técnica y de cualquier indole manteniendo la confidencialidad ,integridad y disponibilidad de la misma,de acuerdo a la politica de seguridad de la informacion establecida por la Direccion admisnistrativa. Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.

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

f 

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso


Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
Director Administrativo en Funciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sed. Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez

Directora Administrativa en Funciones