



LICDA. SOFIA MACAL

Razón: Procede el pago de Servicios

Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 Prestado al suscrito a entera Satisfacción

01/04/2018 al 30/04/2018 Prestado al suscrito a entera Satisfacción

VALOR

RECEPCION

Vd. B.

Msc. Enrique Octavio Alouzo Aceituno  
Director Ejecutivo



SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

IMPRESIONES DIXI NIT: 2863251-5 TEL: 2521-1488 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2017-8-05039-13183 DEL 01 DE JUNIO DE FECHA 17/06/2017 AL 17/06/2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
ABRIL 2,018**

<b>FECHA:</b> 30 de Abril de 2018
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b> del 01/04/2018 al 30/04/2018
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> SOFIA MACAL
<b>NUMERO DE CONTRATO:</b> 008-2018
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO :</b> del 02/01/2018 al 31/12/2018
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b> Servicios Profesionales
<b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b> Dirección Ejecutiva

1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;

Asesoría y apoyo a las Direcciones de Procesos e Informática en cuanto al traslado del equipo de impresión.

Asesoría y apoyo a la Dirección de Procesos en cuanto a la entrega de ofertas en el proceso de licitación en el evento de la adquisición de tarjetas, presentadas por los posibles oferentes en dicho evento.

Asesoría y apoyo a dirección de Informática al enlace entre el Registro Nacional de las Personas y IAFIS Guatemala Sociedad Anónima, para verificar el plan de continuidad operacional de SIBIO, esto con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la oferta.

1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;

Apoyo en la elaboración del informe circunstanciado requerido por la representante del Congreso de la República electo como Miembro del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;

Participación en reuniones con la Dirección de Procesos, para darle seguimiento al evento de licitación de la adquisición de las tarjetas.

Seguimiento a las respuestas de las preguntas que planteaban los posibles oferentes del evento de la adquisición de tarjetas personalizadas.

22

Seguimiento al cumplimiento del Contrato Administrativo 20-2017 para garantizar el plan de continuidad operacional ofrecido en dicho contrato. Seguimiento y monitoreo a requerimiento en oficio DE 1503-2018- de fecha 09 de abril de 2018.

- 1.4) Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;

Seguimiento y apoyo a las Direcciones de Informática y Estadística y la Dirección de Procesos en cuanto al tema del Contrato Administrativo 67-2017.

Seguimiento y apoyo a la dirección de Procesos en donde se trato el tema del traslado de los servidores y la Data que se encuentran en sitio alterno a zona 17.

Reunión con la Dirección de Informática y Estadística con personal técnico para que dejen contemplado por escrito los hechos que se deriven del incumplimiento de parte de IAFIS Guatemala Sociedad Anónima.

- 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;

Apoyo, revisión y análisis al Contrato Administrativo número 67-2017 celebrado entre Registro Nacional de las Personas –RENAP- y IAFIS encargado de la provisión de Servicio Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de identificación Biométrica –SIBIO-para el Registro nacional de las Personas –RENAP-

Revisión y análisis a la Oferta presentada por la Entidad IAFIS Guatemala S.A. al Registro nacional de las Personas –RENAP- bajo la modalidad específica RENAP ME-02-2017 en donde se contrato el Servicio de Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de identificación Biométrica –SIBIO-para el Registro nacional de las Personas –RENAP-.

- 1.6) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;

Por instrucciones recibidas por parte del señor Director ejecutivo se le ha dado seguimiento al evento de adquisición de tarjetas para que así cumplan los oferentes con los requisitos solicitados en el evento subido al portal de guatecompras.

Por instrucciones recibidas por el señor Director Ejecutivo se le ha dado seguimiento al traslado del SIBIO del sitio alterno a zona 17.

1.7) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Por instrucción verbal participe en reuniones con las Direcciones de Asesoría legal, Procesos, Informática y Estadística, y Dirección Ejecutiva. Para tratar el tema del contrato 67-2017.

Por instrucción verbal participe en reuniones con el personal técnico de la Dirección de Informática y el enlace entre el Registro Nacional de las Personas y la contratista, encargados del evento para la provisión de Servicio Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de identificación Biométrica -SIBIO- para el Registro nacional de las Personas -RENAP- con la finalidad de asesorar en lo referente a las cuestiones legales de dicho contrato.

Por Instrucción verbal apoye a Directorio, a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Procesos y al Coordinador del SIDI en la compilación de información requerida por la representante del Congreso de la República, miembro de Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

*[Handwritten signature]*  
F

Licda. Sofía Macal  
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo.

*[Handwritten signature]*  
Msc. Enrique Octavio Aldrzo Aceituno  
Director Ejecutivo

