

Razón:

Procede el pago de servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas, durante el periodo comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 Prestado al suscrito a entera Satisfacción.

LICDA. SOFIA MACAL

ABOGADA Y NOTARIA  
SOFIA MACAL  
CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES  
OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO



*[Handwritten signature]*

No. Bc.

Msc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
Director Ejecutivo

**LICDA. SOFIA MACAL**

ABOGADA Y NOTARIA  
SOFIA MACAL  
CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES  
OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO

FACTURA No. 0000006

Guatemala, 29 de Enero del 2018

SERIE. "B"

NIT.1950953-7

Nombre: Registro Nacional de las Personas  
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Z. 7 Guatemala  
Nit.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios Profesionales Prestados a Renap durante el periodo comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 según cumplimiento del Contrato número 008-2018 - <i>[Handwritten signature]</i>	Q 17,419.35
Diecisiete mil cuatrocientos diecinueve quetzales con 35/100 ctvs.		<b>TOTAL Q 17,419.35</b>

TOTAL EN LETRAS:

ORIGINAL - cliente

61

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

<b>FECHA:</b> 31 de Enero de 2018
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b> del 02/01/2018 al 31/01/2018
<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 la Dirección de Presupuesto, relacionado al tema del mobiliario y equipo contratado mediante el Contrato 55-2008 de Provisión del Sistema (Hardware y software) Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados.

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

Participación y apoyo en la elaboración de informe requerido a la Dirección de Presupuesto SG-oficio -1822-2017 de fecha 9 de octubre. Para dar respuesta al oficio No. DCE-DAT-591-207 proveniente del Departamento de Asesoría Técnica, dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de finanzas Públicas.

- 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 varias reuniones con las Direcciones de Informática, Procesos para dar seguimiento a las preguntas cuestionadas por el Proyecto de Licitación "Adquisición de Tarjetas Pre Personalizadas para la Emisión del Documento Personal de Identificación DPI, en el Registro Nacional de las Personas.

60

Seguimiento a la Jefatura de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos –RENAP- monitoreando la impresión de documento Personal de Identificación DPI.

Seguimiento y Monitoreo de Matriz de cumplimiento de las cláusulas del Contrato 20-2017.

- 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;

Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, personal de las Direcciones de Procesos, Informática, se me convoco a reuniones varias para unificar criterios sobre el mantenimiento que realiza PBS, y el avance de los lectores de chip "universal" en la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR5800 MPR3.

- 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;

Participación y apoyo a la Dirección de Asesoría Legal, en la realización de la Matriz de informe conjunto Contrato Administrativo 20-2017. Requerido mediante oficio no. DE-7102-2017 y Acta de Directorio 102-2017, para llenar los campos de la matriz.

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

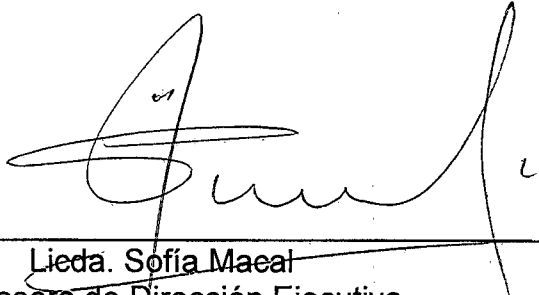
Por instrucciones recibidas se le dio seguimiento en el avance a la Dirección de Procesos para analizar la definición de las Bases y especificaciones técnicas sobre la adquisición de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación –DPI-.

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

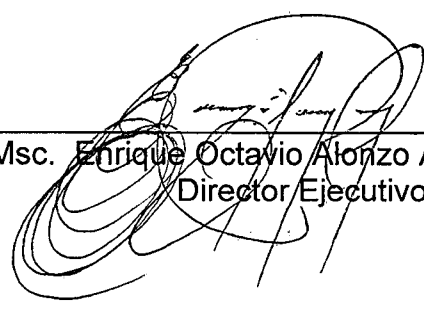
Por instrucciones verbales recibidas por el Dirección ejecutiva y en seguimiento a los requerimientos participe en varias reuniones con la dirección de Informática

y Estadística, Dirección de Procesos Coordinador del SIDI, para la verificación del status de procesos de adquisición de tarjetas y brindar la Asesoría Legal correspondiente.

Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, me constituí en la Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero Cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, para constatar la presencia de técnicos provenientes del extranjero.



F  
Lidia. Sofia Macal  
Asesora de Dirección Ejecutiva



Vo.Bo.  
Msc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
Director Ejecutivo

