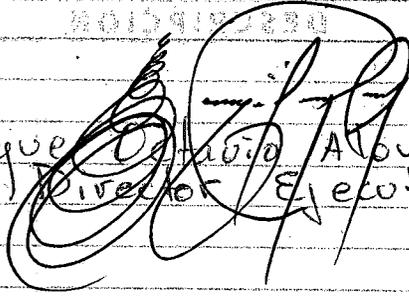


Razon: Procede el pago de servicios Profesionales
Según el informe de actividades realizadas -
durante el período del 01/02/2018 al 28/02/2018
Prestado al suscrito a entera satisfacción.

NIT.1250253-7 SERIE "B"

Vo. Bo. MSc. Enrique  Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo



TOTAL

CUENTO A RETENCION DEFINITIVA

IMPRESIONES DINI NIT. 9832351-5 TEL. 2521-1418 AUTORIZADO REGION RECIBIDA EN 2018-02-28 09:51:53 (DET. 03 AL 100 DE FECHA 17/03/2018 AL 20/03/2018)

63

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

FECHA: 28 de Febrero de 2018
ACTIVIDADES DEL MES: del 01/02/2018 al 28/02/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SOFIA MACAL
NUMERO DE CONTRATO: 008-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO : del 02/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS: Servicios Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA: 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 Asesoría Legal, sobre los requerimientos del Ministerio Público mediante oficio MP001/2017/123288.

Asesoría y apoyo a la Dirección de Procesos en la revisión de las pre bases para el evento de licitación para la adquisición de Tarjetas personalizadas para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

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

Participación y apoyo en la elaboración de informe requerido a la Dirección Ejecutiva DE 613-208 de fecha 5 de febrero de 2018 solicitando informar si se efectuó el traslado de los archivos de producción de las pruebas realizadas en los equipos de impresión MPR5800 detallados en acta notarial autorizada por la notaria Valerie Cristina López Calderón.

- 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 dar seguimiento a las actividades atendidas por la Contratista PBS, por la visita del experto en Laser FOBBA; actividades de diagnóstico y mantenimiento del sitio principal y sitio alterno.

Seguimiento y monitoreo a la Jefatura de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos, para que informe sobre el diagnostico de los técnicos europeos que trabajaron en las MPR 5800, informe sobre el calentamiento de los láseres, Información sobre la faja de transporte de tarjetas en la MPR5800 no.3 dicho monitoreo es para obtener los resultados de las pruebas realizadas por los expertos en láseres traídos por la Contratista -PBS-.

- 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 dar seguimiento sobre el mantenimiento que realiza PBS, en la impresión del Documento Personal de Identificación - DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR5800.

Reunión con la Dirección de Asesoría Legal para analizar la viabilidad de la estancia de la impresora MX600 para que, quede en propiedad de Renap y en las instalaciones de Renap.

Reunión con la Dirección de presupuesto si es procedente ingresar en inventario la propiedad mx6100 en caso de ser trasladada en propiedad.

- 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;

Análisis sobre la factibilidad de consignar en la "Hoja de datos DPI" información de dos personas que puedan recoger el DPI del solicitante, así como consignar de manera obligatoria la dirección y el número de teléfono del solicitante en dicha hoja, de acuerdo al estado que guarda el expediente del contrato administrativo 55-2008 y su modificación contenida en el contrato 25-2016 y normativa legal y demás disposiciones aplicables. Requerido mediante oficio DE-617-2018.

Análisis del manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- con el fin de

61

poder aplicarlo al evento de licitación para la adquisición de las Tarjetas personalizadas para la impresión del DPI.

- 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-.

Seguimiento y apoyo a la Dirección de Procesos por los requerimientos realizados a la entidad PBS por la situación contractual derivado del contrato 20-2017 en cuanto a los cumplimiento o posibles incumplimientos por parte de la contratista.

Seguimiento al contrato y análisis del Contrato Administrativo número 21-2014 Super Control "24" con el Registro Nacional de las Personas relacionado al tema de Servicio de Seguridad.

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

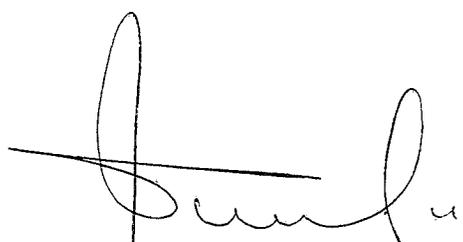
Participación en reuniones periódicas con el Coordinador del SIDI para dar seguimiento a la verificación del status del contrato 55-2008 y su modificación en el Contrato Administrativo 25-2016 derivado a que no se han entregado los comandos de lectura en las máquinas impresoras del sitio principal.

Por instrucciones verbales recibidas por el Dirección ejecutiva participe en varias reuniones para dar seguimiento y apoyo a las direcciones de Informática y Estadística, Dirección de Procesos para la verificación del status de procesos de adquisición de tarjetas y brindar la Asesoría Legal correspondiente.

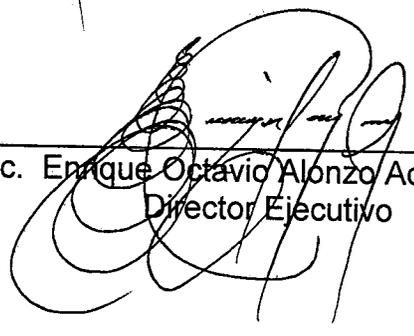
Por instrucciones verbales recibidas por Dirección Ejecutiva participe en varias reuniones con representantes de la Empresa PBS para tratar el tema de la importación temporal de la impresora MX6100 por parte de la contratista a RENAP.

Por Instrucciones verbales recibidas por Dirección Ejecutiva asistí a varias reuniones apoyando a las Direcciones de Presupuesto, Procesos, Informática y

Estadística en la elaboración del proyecto del presupuesto del Registro Nacional de las Personas que presentará el Director ejecutivo en el Congreso de la República relacionado con la ampliación del proyecto del presupuesto del año 2018.



F
Licda. Sofía Macal
Asesora de Dirección Ejecutiva



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

