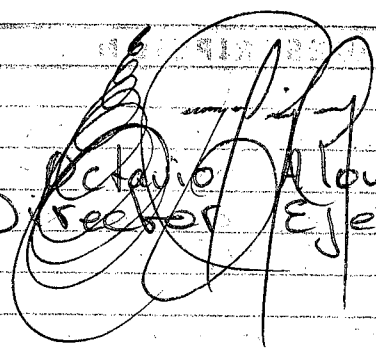


IMPRESIONES DIXI NIT: 3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCION 2017-5-970336-12183 DEL 01 AL 100 DE FECHA 11/09/2017 AL 10/09/2019

Razón: Procede el pago de servicios Profesionales
Según informe de actividades realizadas durante
el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018
Prestado al suscrito a entera satisfacción.



No. Boletín Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo



IMPRESIONES DIGITALES DE LOS FIRMANTES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITEN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP) DE GUATEMALA, GUATEMALA. EL FIRMANTE DEBE DESEÑAR SU FIRMA EN EL ESPACIO DESIGNADO PARA EL EFECTO.

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

FECHA: 31 de Julio de 2018	
ACTIVIDADES DEL MES: del 01/07/2018 al 31/07/2018	
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 legal en la revisión de los contratos Administrativos de arrendamientos de las sedes para las oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en diferentes departamentos de la República.

Apoyo y asesoría al coordinador del Proyecto Relacionado con el –SIDI- y Servicios Relacionados, sobre el oficio de la Contraloría General de Cuentas No. CGC-DASDSJ-ES-RENAP-OF-12-2018, de fecha 6 de julio del presente año; en donde hacen requerimientos para poder iniciar el proceso de evaluación y destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos en el numeral 4, Normas para la destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación.

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

Por instrucciones verbales participe en reunión con personal Técnico de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística, para tratar el tema del Programa Viphoto, en donde se les dio sugerencias para darle fortalecimiento a los programas a implementar en el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

- 1.3) 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;

Por instrucción verbal brinde apoyo en la elaboración del Proyecto de resolución de liquidación del Contrato Administrativo Número 55-2008 y su ampliación contenida en el Contrato Administrativo 25-2016 el que venció el 27 de febrero del año 2017. Resolución número trescientos sesenta y ocho guión dos mil dieciocho (368-2018).

Revisión y análisis al informe de Ejecución de fianza de calidad a la afianzadora FIDELIS.

Apoyo a la elaboración del Proyecto final oficio de reclamación de fianza de cumplimiento.

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

Por instrucción verbal le brinde apoyo y análisis al Proyecto de Bases de Cotización denominado "Adquisición de Equipo Correlacionador de Eventos SIEM para el Registro Nacional de las Personas" COT-26-2018, previo a su aprobación.

Por instrucción verbal se le brindo apoyo y análisis al Proyecto de Bases de Cotización "Adquisición de Equipo de Seguridad Firewalls (cortafuegos) Para el Registro nacional de las Personas" COT-27-2018, previo a su aprobación.

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

Por instrucción verbal le brinde apoyo al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y Servicios Relacionados para informarle al señor Director el traslado del requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, a la empresa Easy Marketing S.A

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

21

Por instrucciones verbales brinde Asesoría a la Dirección de Procesos apoyando en dar sugerencias a los cambios de medidas de seguridad al Documento Personal de Identificación -DPI-

Por instrucciones verbales brinde asesoría legal a la Dirección Administrativa relacionada a la revisión de las diferentes actas de negociación de tarjetas en compra directa.

F

Licda. Sofía Macal
Asesera de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo.

Msc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo

