



Razón: Procede el Pago de Servicios Profesionales  
Según informe de actividades realizadas  
durante el periodo comprendido del -  
01/06/2018 al 30/06/2018 Prestado al  
Suscrito a entera satisfacción. -

No. Bo..

Msc. Enrique Octavio Alpizo Aceituno  
Director Ejecutivo



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

<b>FECHA:</b> 30 de Junio de 2018
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b> del 01/06/2018 al 30/06/2018
<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 legal en la revisión de los contratos Administrativos de arrendamientos de las sedes para las oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a nivel Nacional.

Apoyo y asesoría al coordinador del Proyecto Relacionado con el -SIDI- y Servicios Relacionados, sobre requerimiento en oficio DE-2206-2018 en donde requieren informe sobre las preguntas planteadas por el Consejo Consultivo en el punto tercero del acta número 18-2018 de la cesión celebrada por dicho organo.

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 reuniones con personal Legal y Financiero de la Entidad Productive Business Solutions (Guatemala) relacionado a la máquina MX6100 .

Por instrucción verbal se le dio seguimiento y apoyo a requerimiento de la entidad PBS a la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo 20-2017, mediante oficio Of-MAN-56-2018 , proporcionandole toda la información requerida.

Seguimiento y apoyo a la solicitud realizada por la Entidad Aseguradora Fidelis,S.A. sobre el requerimientyo de información relacionada con los incumplimientos en el Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación 25-2016, proporcionandole lo solicitado.-

Seguimiento y apoyo a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y dirección de Procesos, dando seguimiento a lo requerido por dirección Ejecutivo por medio del oficio 1704-2018 al Contrato Administrativo 20-2017 relacionado con la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico especializado para el sistema de impresión de documentos -SID- utilizado para la impresión de los Documentos Personales de Identificación -DPI- del Registro nacional de las Personas -RENAP- en donde se requiere al personal técnico y que fue capacitado dentro del plazo contractual.

- 1.3) 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 le di seguimiento y apoyo a la Direcciones de Informatica y Estadística, dirección Ejecutiva, Dirección de Procesos y Comisión Receptora y liquidadora del Contrato 20-2017. Para trasladar el aviso en forma escrita a la Comisión con el objetivo de que esten enterados de las actuaciones realizados por los asesores .

- 1.4) 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 al Coordinador del Proyecto -SIDI- y Servicios Relacionados a lo requerido por medio del oficio DE-2120-2018 en donde se requiere se prepare información requerida por la Contraloría General de Cuentas.

Por instrucción Verbal brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal sobre el traslado de la notificación de audiencia del 11 de junio del año 2018 sobre la apelación presentada para la ejecución de la fianza de cumplimiento del contrato administrativo número 55-2008.-

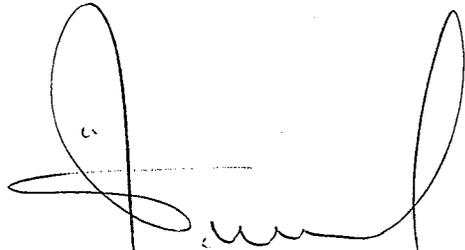
- 1.5) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Por instrucción verbal se le brindo apoyo y análisis a la revisión del Expediente Bases de Cotización del "Servicio de Soporte Técnico Local para Los Productos Oracle, Licenciados por el Registro Nacional de las Personas" COT-24-2018 NOG 8042195, previo a su aprobación.

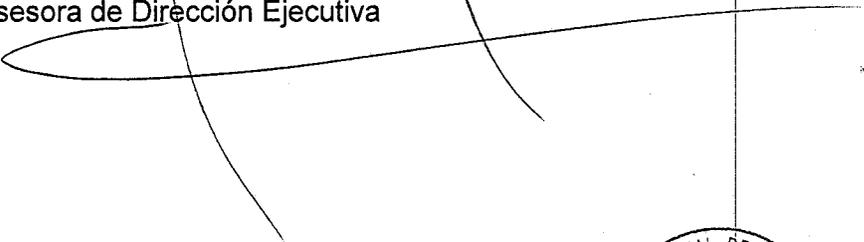
Por instrucción verbal se le brindo apoyo y análisis al Proyecto de Bases de Cotización "Adquisición de Plantas Eléctricas Para el Registro nacional de las Personas" COT-19-2018 NOG 7976372, previo a su aprobación.

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

Por instrucción verbal le brinde apoyo al Coordinado del Poryecto -SIDI- y Servicios Relacionados sobre la viabilidad de destrucción de tarjetas Vírgenes y el requerimiento respectivo de información, realizada por la comisión Especial encargada de la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personal de Identificación -DPI- que fueron regrezados o rechazados .



F  
Licda. Sofía Macal  
Asesora de Dirección Ejecutiva



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

