

LICDA. SOFIA MACAL

ABOGADA Y NOTARIA

SOFIA MACAL
CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES
OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO

FACTURA No. 0000010

Guatemala, 26 de marzo 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 al	18,000.00
	Plan durante el Periodo comprendido	
	del 01/03/2018 al 31/03/2018 según	
	cumplimiento del contrato número -	
	008-2018 -	
	Garantizado	
	<i>[Signature]</i>	

TOTAL EN LETRAS: Dieciocho mil quetzales con 00/100 TOTAL Q 18,000.00

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

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

FECHA: 31 de Marzo de 2018
ACTIVIDADES DEL MES: del 01/03/2018 al 31/03/2018
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 Procesos en el evento de licitación para la adquisición de Tarjetas personalizadas para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

Asesoría y apoyo a la Dirección de Procesos en cuanto a la visita técnica de los posibles oferentes en el evento de la adquisición de tarjetas

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

Apoyo en la elaboración de Proyecto de memorial de Apelación dentro del Proceso Ejecutivo 01043-2017-01763.

- 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, Informática y Estadística para brindar acompañamiento y apoyo a la revisión de las pre bases del mantenimiento de la impresora Múlbahuer, y así realizar las observaciones pertinentes..

- 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 la Dirección de Informática y Estadística y la Dirección de Procesos en cuanto al tema del Plan Anual de Compras.

Seguimiento y apoyo a la dirección Administrativa en donde se trato el tema sobre el Sitio alterno.

Reunión con la Dirección de Asesoría Legal para analizar dictámenes requeridos por la Dirección Ejecutiva.

- 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 de memorial enviado al Coordinador del SCIDI proveniente de la Contratista Productive Business Solución, por el contrato administrativo 20-2017, relacionado con la adquisición del Servicio de Sistema de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Soporte Técnico Especializado Impresión de Documentos SIDI, utilizado para la Impresión de los Documentos personales de Identificación -DPI- del Registro Nacional de las personas - RENAP- mediante oficio de Dirección Ejecutiva no. 985-2018.

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

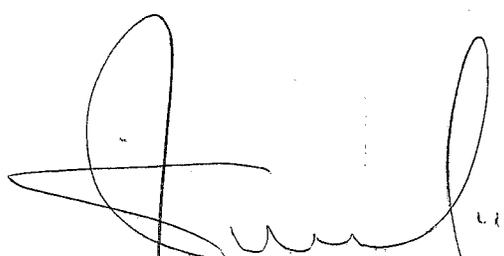
Por instrucciones recibidas se le ha dado seguimiento al status de la adquisición de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- con la Dirección de Procesos.

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

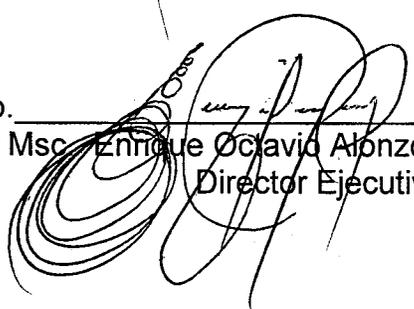
Por instrucción verbal participe en reuniones con las Direcciones de Asesoría legal, Procesos, Informática y Estadística, y Dirección Ejecutiva. Para tratar el tema del contrato 20-2017.

Por instrucción verbal del Coordinador del SIDI se le da apoyo a la Comisión Receptora y liquidadora del Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación

en el contrato 25-2016 para la evacuación de la vista pública del amparo
interpuesto por la contratista.



F
Licda. Sofía Macal
Asesora de Dirección Ejecutiva



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

