

Factura

RODOLFO, ESPINA HERRERA
 NIT Emisor: 26452812
 RODOLFO ESPINA HERRERA
 8A. AVENIDA 30-30 EL BOSQUE, zona 12, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 6DB8651ED-121D-4F57-A68E-E9631F99421F
 Serie: 6DB8651ED Número de DTE: 303910743
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-mar-2020 10:38:03
 Fecha y hora de certificación: 16-mar-2020 10:38:03
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/03/2020 al 31/03/2020 según cumplimiento de contrato No.014-2020	30,000.00	0.00	30,000.00	3114.97
TOTALES:				0.00		30,000.00	3114.97

* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/03/2020 al 31/03/2020 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020.

FECHA:	31/03/2020
Actividades del Mes:	Del 01/03/2020 al 31/03/2020
Nombre del contratista:	Rodolfo Espina Herrera
Número de Contrato:	014-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Realizar el seguimiento de la ejecución de todas las actividades que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y las evaluaciones periódicas sobre el avance de los resultados establecidos para las mismas.

- Seguimiento y supervisión a los últimos trabajos para la remodelación del área de atención al cliente del primer nivel del edificio RENAP Central, esto con el objetivo de poder brindar una mejor atención al usuario y estar preparados con un área física adecuada para atender las solicitudes de renovación de DPI que se proyecta se incrementaran durante el año 2,020. Instalación de nuevo equipo de sonido para sistema de colas, trabajo de nueva estación para Información al cliente, instalación de piso en el lobby del edificio principal, instalación de nueva sillas para captura de datos y nueva estación de cafetería.
- Seguimiento al informe mensual del funcionamiento del Sistema Oracle Business Intelligence Enterprise Edition -OBIEE-, donde se reportan el inventario y aplicaciones críticas del RENAP, su funcionamiento correcto durante el mes de previo, si hubieron fallas, cuantas y porque motivo.
- Seguimiento a las iniciativas que impulsa la Dirección Ejecutiva para que la institución esté preparada para atender la demanda de renovación del Documento Personal de Identificación DPI a partir de enero del 2,020, específicamente se le dio seguimiento a los siguientes temas:
 - Preparación de Impresora Mühlbauer para Renovación DPI.
 - Optimización de procesos para la reducción de tiempos en el proceso de emisión del documento DPI.
 - Se instalo una mesa de servicio donde participan las direcciones de procesos, informática y estadística y Registro central de las Personas, cuyo objetivo es monitorear las solicitudes del DPI y apoyar a resolver cualquier inconveniente.
- Seguimiento al plan: 2 o más solicitudes de DPI iniciadas y sin finalizar elaborado por Registro Central de las Personas. El plan contempla un cronograma y actividades que debe realizarse para realizar las acciones preventivas y correctivas para este tipo de inconveniente, se ha dado seguimiento a los avances que se han realizado durante el primer trimestre del año 2020.

- Seguimiento a la propuesta plan de implementación del proyecto Data Cleansing con el Registro Central de las Personas, quien es la encargada de ejecutar el proyecto. Se ha revisado la metodología y las fases de implementación. Asimismo se le dio seguimiento al plan de trabajo / cronograma de actividades propuesto. Se ha dado seguimiento a los avances que se han realizado durante el primer trimestre del año 2020.
- Seguimiento a la propuesta de Adendum realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración.
- Seguimiento a las Acciones que ha realizado Registro Central de las Personas para brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Sede Central, oficina registral numero 195, con especial atención al trámite de captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Gestión administrativa para la Actualización del Cronograma de actividades: Acciones para la devolución y traslado de bienes de la Embajada de Guatemala en España al Registro Nacional de las Personas. Calendario de visitas técnicas acordadas para realizar la revisión, mantenimiento, diagnóstico y reparación de las estaciones de captura de datos de las diferentes Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala en el exterior.
- Gestión administrativa en la solicitud realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, en relación al acceso a verificaciones. El MINEX a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior, realiza un promedio mensual de verificaciones. En ese sentido, el MINEX ha solicitado el acceso a un número de verificaciones mensuales, en virtud de que se ha evaluado la necesidad de contar con el acceso a dichas consultas de forma automática, a través de servicios web.
- Seguimiento a la segunda modificación del PAC 2020, revisión de las matrices enviadas por la Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística, mismas que realizarán modificaciones en su PAC.

2.- Actividad 1.2) Coordinar y/o participar en las reuniones que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y que se realicen con los funcionarios de la institución y de otras instituciones involucradas.

- Gestión con el comité técnico del convenio interinstitucional MINEX, IGM, RENAP, con el fin darle seguimiento a la aprobación del documento conceptual "*Estación única de captura Como herramienta para la documentación de los guatemaltecos en el extranjero*", para iniciar el cronograma de actividades para la implementación de la primera fase, por medio de un Plan Piloto se llevará a cabo en las sedes Consulares propuestas por el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.
- Reunión con los directores que conforman el Comité de Servicio, con el objetivo de darle un cercano seguimiento al abastecimiento de insumos críticos para la operación de las oficinas registrales a nivel nacional. Se acordaron varios puntos los cuales serán implementados por el comité operativo.
- Reunión de coordinación con la Dirección de Informática y Estadística, Dirección de procesos y el proveedor de servicios en relación a la ejecución de las actividades relacionadas a realizar el respaldo full del Sistema de Identificación Biométrico de las bases de datos que conforman el SIBIO, con duración aproximada de 48 horas dentro de la ejecución de actividades determinadas en el Contrato Administrativo 353-2019.

3.- Actividad 1.3) Apoyar a la Dirección Ejecutiva a realizar las actividades de apoyo y seguimiento a las nuevas iniciativas y ya existentes para la modernización de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas informáticos biográficos y biométricos del RENAP.

- Seguimiento durante el mes de marzo a las actividades en el contrato administrativo 353-2019, relacionado al proyecto de Expansión del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-, realizando las siguientes actividades:
 - Avances y actividades realizadas relacionadas
 - Cronograma / programación actualizada de actividades relacionadas con la Expansión del SIBIO.
 - Específicamente se dio seguimiento al Plan de Implementación y Plan de Preparación de Sitios, Matriz detallada de Requerimientos y Responsabilidades.
 - Informe Mensual de mantenimiento.
 - Instalación de los equipos de la expansión del SIBIO en los centros de datos.La expansión de SIBIO finalizara en septiembre de 2020.
- Reuniones y coordinación con las distintas direcciones involucradas para realizar el documento conceptual "Legalización de la firma del registrador civil de las personas del departamento de Guatemala, municipio de Guatemala, a través de firma electrónica interna y firma electrónica avanzada institucional" esto con el objetivo de brindar un mejor servicio a la población, facilitar el proceso de emisión de certificaciones autenticadas y cumplir con los compromisos adquiridos con el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- para apoyar en el proceso de Apostillado Electrónico.
- Gestión administrativa para la aprobación por parte de las autoridades del RENAP para realizar respaldo full de las bases de datos que conforman el SIBIO dentro del contrato de mantenimiento y expansión del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO- y soporte de técnico con garantía de la continuidad operacional para el Registro Nacional de las Personas. Asimismo se realizo la gestión administrativa para la notificación a las instituciones que utilizan los servicios electrónicos del RENAP.

4.-Actividad 1.4) Apoyar en la asistencia técnica, administrativa y operativa en reuniones locales que se realicen con los funcionarios de la institución dentro del ámbito de modernización de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas informáticos biográficos y biométricos del RENAP.

- Múltiples Reuniones con funcionarios de la Dirección de Informática y estadística, Dirección de Procesos, con el objetivo de optimizar tiempos y procedimientos para hacer más eficiente la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, y poder reducir tiempos.

5.- Actividad 1.5) Elaborar informes de avance de los servicios prestados.

- Se elabora el presente informe de actividades Del 01/03/2020 al 31/03/2020.

F
Rodolfo Espina Herrera



Vo. Bo.

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

