

### Factura Pequeño Contribuyente

MAYNOR ALEXANDER, RODRIGUEZ DIAZ  
Nit Emisor: 30182751  
MAYNOR RODRIGUEZ

NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
8F806070;D23C-47E1-BF25-D362C1401031  
Serie: 8F806070 Número de DTE: 3527165921  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 19-Dec-2019 10:31:58  
Fecha y hora de certificación: 05-Dec-2019 10:31:58  
Moneda: GTO

#No	B.S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019 según cumplimiento de contrato No. 027-2019 y su modificación.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal *Cancelado.*

Datos del certificador  
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN:

Procede el pago por Servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019 prestado a la suscrita a entera satisfacción.

Vo.Bo.

   
Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar  
Director de Capacitación  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar**  
Director de Capacitación.

15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2019**

FECHA:	31/12/2019
Actividades del Mes:	Del 01/12/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Maynor Alexander Rodríguez Díaz
Número del Contrato:	027-2019 y su modificación
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

<p><b>1. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el listado de eventos de capacitación hasta el mes de Octubre de 2019 en el sistema POINTER. Se verificó que los registros de asistencias a eventos de capacitación estén incluidos en el Portal Interno.</li> <li>• Se verificó y actualizó en POINTER la información de estudiantes participantes en distintos cursos virtuales en la plataforma de ECARENAP.</li> <li>• Se ingresaron notas obtenidas por participantes de cursos virtuales, hasta el mes de octubre de 2019. Se verificó que los registros de participantes en cursos virtuales estén incluidos en el Portal Interno.</li> </ul>
<p><b>2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asesoró a personal de apoyo en el llenado en tabla formato .xls, de información de actividades de formación y capacitación que fueron realizadas en años anteriores.</li> <li>• Asistencia a reunión con Director de Capacitación, Diseñador Gráfico y Programador II de la Dirección de Informática y Estadística, para buscar solución a errores en el reporte de capacitaciones de POINTER, a efecto que sean corregidos y coincidan con el Manual de Capacitaciones en dicho Portal.</li> <li>• Se informó de los errores detectados en el POINTER y se dio sugerencias vía correo electrónico a Gestor de Registro y Control Académico para trasladarlas a Programador II de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>
<p><b>3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programó e implementó evaluación de satisfacción del curso "Procedimientos Registrales, Módulo IV" en la Plataforma de la ECARENAP. Se dio a conocer los resultados de la misma a la Investigador de Desarrollo Educativo.</li> </ul>


**4. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó y publicó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas por la Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- durante el mes de Noviembre.

**5. Actividad 7) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación.**

- Se apoyó a Profesionales de la Dirección de Gestión y Control Interno a efecto de verificar firma de trabajadores asistentes a charlas sobre carreras universitarias promovidas por la Universidad Galileo realizadas en la Sede Central del RENAP.

F   
 Maynor Alexander Rodríguez Díaz

  
 Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar  
 Director de Capacitación  
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Gua.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE  
AÑO 2019**

FECHA:	31/12/2019
Actividades del Período:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Maynor Alexander Rodríguez Díaz
Número del Contrato:	027-2019 y su Modificación
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO**

<p><b>1. Actividad 2) Actualizar información en el Sistema de Registro y Control Académico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de base de datos de las actividades de capacitación a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, convocadas por la Dirección de Capacitación realizadas durante los meses de noviembre y diciembre del año 2015.</li> <li>• Actualización en el sistema Pointer sobre actividades de capacitación realizadas por la Dirección de Capacitación durante los meses de abril y mayo del año 2018</li> </ul>
<p><b>2. Actividad 3) Dar acompañamiento a diversos procesos de Registro y Control Académico</b></p> <p>Revisión del área de Capacitaciones en el Portal Interno del RENAP</p>
<p><b>3. Actividad 7) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con Director de Capacitación para acuerdo sobre los términos de referencia asignados para el presente contrato.</li> <li>• Reunión con Jefe de ECARENAP para socialización de cronograma de actividades a realizar según términos de referencia asignados para el presente contrato.</li> </ul>

**ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO**

<p><b>1. Actividad 1) Dar seguimiento a convenios interinstitucionales relacionados con acciones de formación y capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó reunión con jefe de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno. Se informó sobre convenios vigentes que están asignados a la Dirección de Capacitación, y se conocieron proyectos sobre convenios nuevos prontos a estar vigentes.</li> </ul>
--

**4. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas durante el mes de Febrero.

**5. Actividad 7) Ejecutar Otras Actividades Asignadas por la Dirección de Capacitación**

- Se gestionó y dio seguimiento a solicitud de capacitación en el tema "Ley de Probidad" realizada a Directora de Escuela de Control Gubernamental para las Buenas Prácticas de la Contraloría General de Cuentas. Capacitación aprobada y programada en las fechas del 26 de marzo al 5 de abril.

**ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL**

**1. Actividad 1) Dar seguimiento a Convenios Interinstitucionales relacionados con acciones de formación y capacitación.**

- Se realizó reunión con profesionales de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno, para tratar temas sobre convenios interinstitucionales con beneficios en temas de formación y capacitación.
- Se entregó a Director de Capacitación informe de convenios a los cuales la Dirección de Capacitación está nombrada para formar mesas técnicas.

**2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Revisión de Area de Capacitaciones del Portal Interno del Renap -POINTER-. Observaciones y sugerencias sobre mejoras a dicha área fueron entregadas a Gestor de Registro y Control Académico.

**3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se implementó nueva versión de Evaluación de Satisfacción de Cursos Virtuales en la Plataforma MOODLE de la ECARENAP. Con esta versión se corrige el inconveniente de usuarios que, por restricción en acceso a Internet dentro de la red del RENAP, tenían problemas para visualizar dicha evaluación.
- Se apoyó a tutores de cursos virtuales en la verificación de trabajadores inscritos en cursos virtuales que aún estaban pendientes de realizar evaluaciones de satisfacción de cursos.

**4. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó y publicó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas durante el mes de Marzo por parte de la Escuela de Capacitación.

**5. Actividad 7) Ejecutar Otras Actividades Asignadas por la Dirección de Capacitación**

- Se gestionó y dio seguimiento a solicitud de capacitación en el tema "Atención a las Personas de la Comunidad LGBTI". Gestión realizada ante la institución National Democratic Institute -NDI-, con sede en Guatemala. Producto de esta gestión es la programación de charlas a realizar durante el mes de mayo, por parte de dicha institución a trabajadores del Registro Nacional de las Personas.
- Se gestionó y dio seguimiento a solicitud de capacitación en el tema: "Análisis de las Reformas al Código Penal 2012" y "Ley contra la Corrupción". Gestión realizada ante personal de la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público. Se tiene ofrecimiento de

impartir tema de capacitación, en espera de envío de oficio por parte de la Dirección de Capacitación.

- Se gestionó la realización de 2 sesiones de capacitación en el tema "Ley de Probidad" con la colaboración de la Contraloría General de Cuentas. Dichas sesiones habían sido postpuestas debido a situaciones internas dentro de la Contraloría. Se hicieron llamadas telefónicas y se enviaron correos a la Directora de la Escuela de Control Gubernamental para las Buenas Prácticas de la CGC. Se recibió respuesta vía telefónica indicando que dichas sesiones serán impartidas durante el mes de mayo.

**ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO**

**1. Actividad 1) Dar seguimiento a Convenios Interinstitucionales relacionados con acciones de formación y capacitación.**

- Se realizó reunión con profesionales de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno, para tratar temas sobre convenios interinstitucionales con beneficios en temas de formación y capacitación.

**2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se verificó base de datos de trabajadores del RENAP registrados en pointer, y se corrigieron puestos, ubicaciones y datos personales. Se inactivaron personas que ya no trabajan en la institución. Actualización a base de datos de empleados de la institución con fecha marzo de 2019.
- Apoyo en llenado de boleta única de trabajador que verificará información actualizada de empleados del RENAP.

**3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se dio seguimiento a Evaluación de Satisfacción implementada en Cursos Virtuales de la Plataforma.
- Se apoyó a tutores de cursos virtuales en la verificación de trabajadores inscritos en cursos virtuales que aún estaban pendientes de realizar evaluaciones de satisfacción de cursos.

**4. Actividad 5) Asesorar el Rediseño de la Plataforma Virtual de ECARENAP**

- Reunión con personal encargado de la plataforma virtual en la Dirección de Informática y Estadística, para tratar asuntos sobre creación de nueva plataforma MOODLE.
- Verificación y corrección de Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS- donde se propone creación de plataforma virtual nueva, para uso de la ECARENAP.
- Se creó archivo en formato .csv, el cual será utilizado para registrar usuarios en la plataforma de manera masiva.

**5. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Diseño y publicación de boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas durante el mes de Abril por parte de la Escuela de Capacitación del RENAP.

**6. Actividad 7) Ejecutar Otras Actividades Asignadas por la Dirección de Capacitación**

- Seguimiento a capacitación en el tema "Atención a las Personas de la Comunidad LGBTI". impartida por personal de la institución "National Democratic Institute" –NDI-, durante el mes de mayo.
- Se dio seguimiento a capacitación en el tema: "Análisis de las Reformas al Código Penal 2012", programada para ser impartida por personal del Ministerio Público durante mayo.
- Solicitud realizada al Ministerio Público en relación a temas de capacitación en aspectos registrales.
- Mediación ante la Escuela de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para la postergación de dos sesiones del tema "Ley de Probidad" las cuales serán impartidas en fechas pendientes aún de programar.

**ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO**

**1. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico.**

Se ingresó información en el sistema Pointer sobre trabajadores de las distintas Direcciones que asistieron a actividades de capacitación durante el mes de mayo de 2019, tanto en modalidades presenciales como virtuales.

**2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se verificó base de datos de trabajadores del Registro Central de las Personas del RENAP registrados en pointer. Se corrigieron puestos, ubicaciones y datos personales. Se inactivaron personas que ya no trabajan en la institución.
- Apoyo en llenado de boleta única de trabajador que verificará información actualizada de empleados del RENAP.

**3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se dio seguimiento a Evaluación de Satisfacción implementada en Cursos Virtuales de la Plataforma.
- Se apoyó a tutores de cursos virtuales en la verificación de trabajadores inscritos en cursos virtuales que aún estaban pendientes de realizar evaluaciones de satisfacción de cursos.

**4. Actividad 5) Asesorar el Rediseño de la Plataforma Virtual de ECARENAP**

- Verificación y corrección de Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS- donde se propone creación de plataforma virtual nueva, para uso de la ECARENAP.
- Se corrigió problema relacionado con la hora del servidor que causaba confusión en los usuarios en cuanto a la hora límite de entrega de tareas. Se formateó a hora de Guatemala.
- Se creó un cron para no permitir que los estudiantes de cursos virtuales realizaran la evaluación final, sin antes realizar la evaluación de satisfacción.
- Se creó archivo en formato .csv, el cual será utilizado para registrar usuarios en la plataforma de manera masiva.
- Se realizó informe de plugins a implementar en la versión nueva de la plataforma, mismos que ya fueron validados por la DIE, a espera de implementación en nueva plataforma.



- Se dio apoyo a tutores en la creación de copia de seguridad de cursos y restauración de los mismos en la plataforma de ECARENAP

**5. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Diseño y publicación de boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas durante el mes de Mayo por parte de la Escuela de Capacitación del RENAP.

**6. Actividad 7) Ejecutar Otras Actividades Asignadas por la Dirección de Capacitación**

- Seguimiento a solicitud de temas de capacitación en aspectos registrales realizada al Ministerio Público.
- Se gestionaron cursos de capacitación en los temas "Ley contra la Corrupción, y "Delitos Relacionados con la Identidad Personal" ante la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial.
- Se gestionó el taller de capacitación "Prevención de la Violencia contra la Mujer" ante el Centro de Investigación, Capacitación y Apoyo de la Mujer. Taller programado para ser impartido durante el mes de agosto.

**ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO**

**1. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se dio seguimiento a formato .xls a implementar para carga masiva de eventos de capacitación en Pointer, correspondiente a años anteriores.
- Se ingresó en formato .xls, información de eventos de capacitación del primer trimestre del año 2018
- Se dio inducción a 2 trabajadoras para el ingreso de información de eventos de capacitación en el formato .xls del primer trimestre de los años 2016 y 2017.

**2. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se ingresó y programó la actividad de Evaluación de Satisfacción en 2 cursos virtuales.
- Se dio seguimiento a Evaluación de Satisfacción implementada en Cursos Virtuales de la Plataforma.
- Se dio asesoría a tutores de cursos virtuales en la verificación de trabajadores inscritos en cursos virtuales pendientes de realizar evaluaciones de satisfacción de cursos.

**3. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Diseño y publicación de boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas durante el mes de Junio por parte de la Escuela de Capacitación del RENAP.

**4. Actividad 7) Ejecutar Otras Actividades Asignadas por la Dirección de Capacitación**

- Se dio seguimiento a solicitud de temas de capacitación en aspectos registrales realizada al Ministerio Público.
- Se dio seguimiento a la programación del el taller de capacitación "Prevención de la Violencia contra la Mujer" ante el Centro de Investigación, Capacitación y Apoyo de la Mujer. Taller programado para ser impartido durante el mes de agosto.

- 7
- Se gestionó y dio seguimiento ante la Dirección de Formación y Capacitación y Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, los temas de capacitación "Supervisión, Intervención y Régimen Legal Contralor", la cual será impartida durante el mes de julio, y "Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI GT", a desarrollar durante el mes de agosto.
  - Se gestionó ante el Colegio de Abogados, capacitación en Temas Registrales.

### ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO

#### 1. Actividad 1) Dar seguimiento a Convenios Interinstitucionales relacionados con acciones de Formación y Capacitación.

- Se asistió a reunión con Jefe de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno. Se dio seguimiento a convenios vigentes asignados a la Dirección de Capacitación, así como a proyectos de convenios nuevos que están en proceso de cobrar vigencia.
- Se dio seguimiento a Convenio de Coordinación Interinstitucional, suscrito entre el RENAP y la Comisión Presidencial de Diálogo.

#### 2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.

- Se ingresó en tabla formato .xls, información de eventos de capacitación del año 2018.

#### 3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo

- Se ingresó y programó la actividad de Evaluación de Satisfacción en 1 curso virtual.
- Se dio seguimiento a Evaluación de Satisfacción implementada en Cursos Virtuales de la Plataforma.
- Se dio asesoría a tutores de cursos virtuales en la verificación, modificación del tiempo, de la disponibilidad y acceso a las evaluaciones de satisfacción de cursos.
- Se presentó proyecto a Jefe de ECARENAP para llevar seguimiento a estudiantes de cursos virtuales, para prevenir problemas al acceder a la evaluación final de cursos, posterior a responder la evaluación de satisfacción de cursos virtuales.

### ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE

#### 1. Actividad 1) Dar seguimiento a Convenios Interinstitucionales relacionados con acciones de Formación y Capacitación.

- Se asistió a reunión con Jefe de Cooperación Técnica para confirmación de estado de convenios suscritos entre el RENAP y la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la Universidad Da Vinci, respectivamente.
- Se confirmó que aunque el convenio suscrito entre el RENAP y la USAC venció con fecha 3 de marzo, se está en proceso de solicitar nuevo convenio entre ambas instituciones.

#### 2. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico.

Se ingresó información en el sistema Pointer sobre eventos y convocatorias de capacitaciones realizadas durante los meses de Junio, Julio y Agosto de 2019.

**3. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se llenó tabla formato provista por la Dirección de Informática, con información de eventos de capacitación realizados durante los meses de mayo y junio del año 2018, a nivel local y regional en los tipos Interna, Externa e Interinstitucional.
- Se instruyó al mismo tiempo a personal de apoyo en el vaciado de información de actividades de formación y capacitación que fueron realizadas en años anteriores.

**4. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se implementó y programó evaluación de satisfacción del curso virtual "Equipos de Alto Desempeño" en la Plataforma de la ECARENAP. Se dio a conocer los resultados de la misma a la Investigador de Desarrollo Educativo.

**5. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó y publicó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas por la Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- durante el mes de septiembre.

**ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE**

**1. Actividad 1) Dar seguimiento a Convenios Interinstitucionales relacionados con acciones de Formación y Capacitación.**

- Reunión con Jefe de Departamento de Cooperación Técnica. Se trataron temas sobre convenios interinstitucionales asignados a la Dirección de Capacitación.

**2. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico.**

- Se ingresó en sistema POINTER información de asistencias a eventos de capacitación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto.
- Se verificó y actualizó en POINTER la información de estudiantes participantes en distintos cursos virtuales en la plataforma de ECARENAP.

**3. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se asesoró a personal de apoyo en el ingreso en tabla formato .xls, de información de actividades de formación y capacitación que fueron realizadas en años anteriores.
- Se verificó en informes de capacitaciones de POINTER la cantidad de participantes asistentes a capacitaciones y se contrastó con informe en formato xls que llevan en Registro y Control Académico.

**4. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se programó e implementó evaluación de satisfacción del curso "Equipos de Alto Desempeño" en la Plataforma de la ECARENAP. Se dio a conocer los resultados de la misma a la Investigador de Desarrollo Educativo.

**5. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó y publicó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas por la Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- durante el mes de septiembre.

**ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE**

**1. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico.**

- Se actualizó el ingreso de eventos de capacitación hasta el mes de Septiembre de 2019 en el sistema POINTER. Se verificó que los 5587 registros de asistencias a eventos de capacitación estén incluidos en el Portal Interno.
- Se verificó y actualizó en POINTER la información de estudiantes participantes en distintos cursos virtuales en la plataforma de ECARENAP.
- Se ingresaron notas obtenidas por participantes de cursos virtuales, hasta el mes de septiembre de 2019. Se verificó que los 581 registros de participantes en cursos virtuales estén incluidos en el Portal Interno.

**2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se asesoró a personal de apoyo en el ingreso en tabla formato .xls, de información de actividades de formación y capacitación que fueron realizadas en años anteriores.
- Se verificó y realizó informe sobre el Manual de Usuario, del Área de Capacitaciones, del Portal Interno del RENAP. Se dio a conocer los resultados del mismo a la Dirección de Capacitación.
- Se concertó y asistió a reunión con Gestor de Registro y Control Académico de la Dirección de Capacitación y con Programador de Sistemas Informáticos II de la Dirección de Informática y Estadística, donde se dio a conocer las fallas del área de Capacitaciones en el POINTER.

**3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se programó e implementó evaluación de satisfacción del curso "Elementos del Clima Laboral" en la Plataforma de la ECARENAP. Se dio a conocer los resultados de la misma a la Investigador de Desarrollo Educativo.

**4. Actividad 5) Asesorar el Rediseño de la Plataforma Virtual de ECARENAP**

- Se dio seguimiento a oficio enviado a Dirección de Informática y Estadística referente a migración de la Plataforma ECARENAP a la versión 3.6.2 de MOODLE. Se verificó que la misma está en la fase de control de calidad. Se está a la espera de finalización de la etapa para recibir la nueva versión.

**5. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó y publicó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas por la Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- durante el mes de octubre.

**ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE**

**1. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico.**

- Se actualizó el ingreso de eventos de capacitación hasta el mes de Octubre de 2019 en el sistema POINTER. Se verificó que los registros de asistencias a eventos de capacitación estén incluidos en el Portal Interno.
- Se verificó y actualizó en POINTER la información de estudiantes participantes en distintos

cursos virtuales en la plataforma de ECARENAP.

- Se ingresaron notas obtenidas por participantes de cursos virtuales, hasta el mes de octubre de 2019. Se verificó que los registros de participantes en cursos virtuales estén incluidos en el Portal Interno.

**2. Actividad 3) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Registro y Control Académico.**

- Se asesoró a personal de apoyo en el ingreso en tabla formato .xls, de información de actividades de formación y capacitación que fueron realizadas en años anteriores.
- Asistencia a reunión con Director de Capacitación, Diseñador Gráfico y Programador II de la Dirección de Informática y Estadística, para buscar solución a errores en el reporte de capacitaciones de POINTER, a efecto que sean corregidos y coincidan con el Manual de Capacitaciones en dicho Portal.
- Se informó de los errores detectados en el POINTER y se dio sugerencias vía correo electrónico a Gestor de Registro y Control Académico para trasladarlas a Programador II de la Dirección de Informática y Estadística.

**3. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Se programó e implementó evaluación de satisfacción del curso "Procedimientos Registrales, Módulo IV" en la Plataforma de la ECARENAP. Se dio a conocer los resultados de la misma a la Investigador de Desarrollo Educativo.

**4. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó y publicó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas por la Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- durante el mes de Noviembre.

**5. Actividad 7) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación.**

- Se asistió a Profesionales de la Dirección de Gestión y Control Interno a efecto de verificar firma de asistencia de trabajadores interesados en carreras universitarias promovidas por la Universidad Galileo, en la actividad publicitaria que realizara dicha Universidad en la Sede Central del RENAP.

**2. Actividad 2) Actualizar información en el Sistema de Registro y Control Académico**

- Se ingresó información en el sistema Pointer sobre actividades de capacitación realizadas por la Dirección de Capacitación durante los meses de mayo y junio del año 2018.
- Se ingresó información en el sistema Pointer sobre trabajadores de las distintas Direcciones que asistieron a actividades de capacitación durante mayo y junio de 2018
- Se ingresó información a base de datos de las actividades de capacitación a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, convocadas por la Dirección de Capacitación realizadas durante los meses de febrero y marzo del año 2014.

**3. Actividad 3) Dar acompañamiento a diversos procesos de Registro y Control Académico**

- Revisión del área de Capacitaciones en el Portal Interno del RENAP.

**4. Actividad 5) Asesorar el Rediseño de de la Plataforma Virtual de ECARENAP**

- Se realizó revisión de la configuración de la plataforma virtual MOODLE de la ECARENAP. Se constató las versiones de MOODLE, de PHP MyAdmin y las bases de datos mysql.

**5. Actividad 6) Elaborar Publicación Mensual sobre eventos realizados por la Dirección de Capacitación**

- Se diseñó boletín informativo sobre actividades de capacitación realizadas durante el mes de enero.

**ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO**

**1. Actividad 2) Actualizar Información en el Sistema de Registro y Control Académico**

- Reporte de actualización de base de datos con información de actividades de capacitación durante el primer trimestre del año 2014.

**2. Actividad 4) Dar Acompañamiento a Diversos Procesos de Investigación y Desarrollo**

- Informe de Implementación de evaluación de satisfacción de cursos virtuales en la plataforma virtual de ECARENAP.

**3. Actividad 5) Asesorar el Rediseño de la Plataforma Virtual de ECARENAP**

- Reunión con personal encargado de la plataforma virtual en la Dirección de Informática y Estadística, para tratar asuntos sobre actualización de versión del MOODLE.
- Creación de Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS- donde se propone creación de plataforma virtual nueva, para uso de la ECARENAP.

7

**PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 027-2019 Y SU MODIFICACIÓN**

No.	PRODUCTO
1	<p><b>Dar seguimiento a convenios interinstitucionales relacionados con acciones de formación y capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Reuniones periódicas con Jefe y Profesionales de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno presentados a la Dirección de Capacitación.</li> </ul>
2	<p><b>Actualizar información en el Sistema de Registro y Control Académico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema POINTER actualizado con eventos de capacitación presenciales y virtuales realizados de enero a octubre del año 2019.</li> <li>• Base de datos en Excel con información de eventos de capacitación presenciales realizados durante el año 2018, el primero y segundo trimestre de 2014 y cuarto trimestre del año 2015.</li> </ul>
3	<p><b>Dar acompañamiento a diversos procesos de Registro y Control Académico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de verificación de Manual de Usuario, del Área de Capacitaciones, del Portal Interno del RENAP entregados a Directora de Capacitación y Profesionales de Dirección de Informática y Estadística asignados al área.</li> </ul>
4	<p><b>Dar acompañamiento a diversos procesos de Investigación y Desarrollo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de evaluación de Satisfacción de Cursos Virtuales utilizando Formularios de Google.</li> <li>• Evaluación de satisfacción de cursos virtuales implementado dentro de la Plataforma de la ECARENAP.</li> </ul>
5	<p><b>Asesorar el rediseño de la plataforma virtual de ECARENAP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en elaboración de DERCAS enviado a Dirección de Informática y Estadística para nueva versión de la plataforma virtual ECARENAP. Versión en fase final para ser implementada a partir de enero de 2020.</li> </ul>
6	<p><b>Elaborar publicación mensual sobre los diferentes eventos realizados por la Dirección de Capacitación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines mensuales sobre eventos de capacitación realizados por la ECARENAP de la Dirección de Capacitación de enero a diciembre del año 2019 publicados vía correo electrónico.</li> </ul>

**Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación.**

7

- Acompañamiento en oficios de solicitudes de capacitaciones enviados a las instituciones:
  - Contraloría General de Cuentas
  - National Democratic Institute
  - Ministerio Público
  - Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial
  - Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
  - Centro de Investigación, Capacitación y Apoyo de la Mujer
- Oficio enviado a Dirección de Capacitación con resultados de requerimiento de apoyo a Profesionales de Dirección de Gestión y Control Interno.

**Lic. Maynor Alexander Rodríguez Díaz**  
Contratista

**Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar**  
Directora de Capacitación

**Lic. Abner Josué Herrera Mont**  
Director Administrativo

**Lic. Abner Josué Herrera Mont**  
Director Administrativo



Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	19/12/2019 10:31:58
Emisor:	30182751 - MAYNOR ALEXANDER, RODRIGUEZ DIAZ
Establecimiento:	1 - MAYNOR RODRIGUEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	8F806070-D23C-47E1-BF25-D362C1401031
Serie:	8F806070
Número del DTE:	3527165921
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID0000000088849601554901967385745657837342459661690745157327347791746
Fecha de la consulta:	11/12/2019 17:49:06

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>