

Razón: Procede el pago de **Servicios Profesionales**
 según informe de **act.** realizadas durante
 el periodo del 01/12/2017 al 31/12/2017 prestado
 al suscrito a entera satisfacción.

MLT.720253-7

SERIE "B"

FACTURA NO.

Vo. Bo. Enrique Octavio A. Auzo A.
 Director Ejecutivo.



AVITIMIZO NO INCIEN A OTELU2

IMPRESIONES D'AL MLT. 3883341 5 TEL. 2251-1433 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 150.5-2-00330-1383 DEL 07 AL 100 DE FECHA 17/03/2017 AL 16/04/2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DICIEMBRE 2,017**

FECHA: 31 de diciembre de 2017
ACTIVIDADES DEL MES: del 01/12/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SOFIA MACAL
NUMERO DE CONTRATO Y SU MODIFICACION: 029-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO Y SU MODIFICACION : del 18/01/2017 al 31/12/2017
REGLON PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS: Servicios Profesionales
Dirección que Supervisa: Dirección Ejecutiva

1. Actividad 1.1 Brindar Asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas.

Asesoría y apoyo al Coordinador del SIDI, para realizar la verificación de la producción de tarjetas en las máquinas MPR5800 2 y 3 verificando el proceso de la calidad de impresión, realizado en el CIM central ubicado en Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II

Asesoría y apoyo para la adquisición de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en el Registro Nacional de las personas, para la Licitación Pública, analizando las especificaciones técnicas.

2. Actividad 1.2 Emitir informes y opiniones que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva.

Participación en la elaboración del informe no. CSIDI-0372-2017 de fecha 29 de noviembre de 2017 al señor Director, informando sobre la comunicación que se sostuvo con los colaboradores y Directores de Entrust Datacard Corporation, en la que el tema de discusión fue la ejecución del Contrato Administrativo 20-2017 suscrito entre el Registro nacional de las Personas y la Entidad Productive

Business Solution (PBS) para el Servicio de mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos de impresión MPR5800 números 1, 2 y 3.

3. Actividad 1.3 Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y monitoreo de consultorías externas y participar en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera.

Participación en varias reuniones con las Direcciones de Informática, Procesos para dar seguimiento a las actividades encomendadas de acompañamiento y asesoría legal, para identificar los temas: habilidades y destrezas que deben ser tomados en consideración para el debido cumplimiento de transferencia de conocimientos.

Seguimiento a la Jefatura de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos –RENAP- monitoreando el Procedimiento para la inspección visual del Documento Personal de Identificación –DPI- en la línea de proceso.

Con el objetivo de establecer, enmarcar y regular de qué forma y bajo qué condiciones se debe realizar la inspección visual del DPI.

Seguimiento y verificación a proyecto de mantenimiento y soporte para los servidores del SIRECI.

4. Actividad 1.5 Proponer a la Dirección Ejecutiva soluciones en los diferentes casos que se presenten en las Direcciones y Unidades Administrativas del RENAP, cuando sea requerido.

Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, me constituí en la Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, para hacer acto de presencia en las pruebas de stress que realizaron personal de la Dirección de Procesos y personal de Dirección de Informática y nosotros como Dirección Ejecutiva, de esta actividad se hace constar en Acta Notarial los hechos que se dieron ese día, al realizar pruebas de estrés de impresión del Documento

Personal de Identificación -DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR5800 MPR3.

Por instrucciones de la Dirección Ejecutiva se le dio apoyo a la Jefatura de control de Calidad y Distribución de Dirección de Procesos -RENAP- para analizar la normativa sobre la aprobación o rechazo para las fotografías capturadas por los enroladores, con el objetivo de unificar los criterios de aprobación y rechazo para las fotografías capturadas durante el proceso de enrolamiento de los ciudadanos, así como establecer, enmarcar y regular los criterios a utilizarse para las fotografías capturadas en el Documento Personal de Identificación -DPI-

5. Actividad 1.7 Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución.

Participación en reunión convocada por la Comisión Receptora y Liquidadora por el tema del status sobre la verificación de las estaciones de enrolamiento a nivel nacional, esto como apoyo en la realización de las actas finales de la verificación en las sedes de enrolamiento del país.

Participación en múltiples reuniones con las Direcciones de Informática y Estadística, Procesos y Dirección Ejecutiva para tratar el tema de la actualización de la MRZ y el lector del Documento Personal de Identificación. Esto con el propósito que la Dirección de Informática se comprometiera a realizar la debida actualización a los dispositivos MRZ al área de Procesos.

Participación en reuniones con personal de Dirección Ejecutiva y Auditores de la Contraloría General de Cuentas sobre el Contrato 20-2017 por el mantenimiento preventivo y correctivo. Se les respondió y se aclararon las dudas sobre el Contrato Administrativo 20-2017 del cual ellos realizaron la auditoría.

Reunión con las Direcciones de Procesos, Informática y Estadística, Asesoría Legal, Coordinador del SIDI, Dirección Ejecutiva y personal representante de PBS. Proporcionándole dictamen de los expertos al representante de Datacard y se dejo establecido en acta los requerimientos establecidos.

6. Actividad 1.8 Revisión y análisis de informes y/o proyectos por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo.

Apoyo a la Dirección de Procesos para analizar la definición de las Bases y especificaciones técnicas sobre la adquisición de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- Esto con el objeto de que las especificaciones técnicas sean más fortalecidas para el evento de contratación de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación.

○ Análisis del oficio enviado por Productive Business Solutions (Guatemala) en donde se les solicita un certificación de la vida útil de cada una de la tres personalizadoras MPR5800 para que indique el tiempo de vida de las mismas, y se han tenido varias reuniones con técnicos de PBS para que indiquen lo requerido.

Apoyo y elaboración del proyecto de memorial de ejecución de fianza de cumplimiento, del Contrato 55-2008 y su ampliación en el Contrato Administrativo 25-2016.

7. Actividad 1.9 Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.

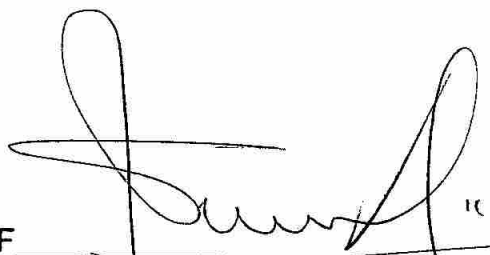
○ Apoyo y seguimiento a las pruebas de impresión en el CIM central ubicado en Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, en donde se realizaron varias pruebas para aprovechar la presencia del técnico representante de Estrust Datacard que llegó de la ciudad de México, dichas pruebas se realizaron en las Máquinas MPR5800 número 2 y 3 en donde se imprimó un lote de 450 tarjetas esto con el objeto de verificar cuantas tarjetas salían bien y cuantas malas.

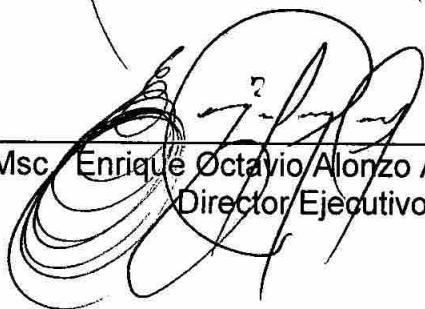
Seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico especializado del equipo integrado para la personalización de tarjetas

inteligentes Muhlbaüer CSP60 utilizado para la Impresión de Documentos de Identificación -DPI- del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

8. Actividad 1.11 Realizar otras actividades y/o funciones afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Seguimiento y asesoría en las pruebas de impresión (grabado del chip, verificación de los láser) en el CIM central ubicado en Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, verificando funcionamiento del grabado de chip, así como los atascos al momento de la impresión y la verificación del funcionamiento de los láser al momento de imprimir en las máquinas MPR5800, y que las Direcciones encargadas de la impresión de las tarjetas velen y cumplan con el flujo de tarjetas de impresión, para que se pueda cumplir con la necesidad de los guatemaltecos de tener su documento personal de identificación -DPI- Apoyando de esta manera a las Direcciones de Informática y Estadística y Procesos para el mantenimiento del SIBIO.

F 
 Licda. Sofia Macal
 Asesora de Dirección Ejecutiva

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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
JULIO A DICIEMBRE 2,017**

FECHA: 31 de diciembre de 2017
ACTIVIDADES DEL PERIODO: del 03/07/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SOFIA MACAL
NUMERO DE CONTRATO Y SU MODIFICACION: 029-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO Y SU MODIFICACION : del 18/01/2017 al 31/12/2017
REGLON PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS: Servicios Profesionales
Dirección que Supervisa: Dirección Ejecutiva

1. Asesoramiento en el estudio legal de la documentación requerida por parte del Ministerio Público en donde solicitan información sobre los Servicios de Seguridad Privada para Instalaciones del Registro Nacional de las Personas RENAP, a nivel nacional en el Contrato Administrativo 021-2014 por la empresa Súper Control 24 .
2. Estudio y análisis de las actas administrativas números uno guión dos mil quince y dos del año dos mil quince del Registro nacional de las Personas -RENAP-, para determinar las deficiencias en las mismas.
3. Apoyo y Asesoramiento Legal a las actividades realizadas por el Coordinador del Sistema Integrado de Identificación e Impresión del documento Personal de Identificación -SIDI-
4. para analizar las acciones a tomar en el desarrollo del Proceso de Recepción y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación en el Contrato Administrativo 25-2016 .
5. Se brindo Asesoría legal sobre los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas según oficio no.13 CGC-CCC-RENAP-2017. A la Dirección de Procesos y Dirección de Informática.
6. Asesoría legal a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas según oficio no. 14CGC-CCC-RENAP-2017 a la Dirección Ejecutiva.

7. Se brindo apoyo al Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados por medio del oficio No. CSIDI-0362-2017 en donde se solicita a Dirección de Informática, se traslade información sobre los dispositivos del sistema SIBIO, a Dirección Administrativa para que realicen el proceso de cotización de los mismos.
8. Se brindo apoyo legal a la Comisión Receptora y Liquidadora de – RENAP- en cuanto el avance del recorrido por el interior del país, brindándole recomendaciones a los mismos.
9. Asesoría legal a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas según oficio no. 23CGC-CCC-RENAP-2017 a la Dirección Ejecutiva.
10. Asesoría legal a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno según oficio no. -RENAP-009-Of-07-2017 a la Dirección Ejecutiva.
11. Asesoría y apoyo al Coordinador del SIDI, para realizar la verificación de la producción de tarjetas en las máquinas MPR5800 2 y 3 verificando el proceso de la calidad de impresión, realizado en el CIM central ubicado en Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II.
12. Asesoría y apoyo para la adquisición de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación –DPI- en el Registro Nacional de las personas, para la Licitación Pública, analizando las especificaciones técnicas.
13. Asesoramiento legal del Informe Circunstanciado, sobre el tiempo estimado para realizar acciones de las recepciones bajo reserva realizadas por la Comisión Receptora y liquidadora, estado y ejecución de fianzas que constituyó la Entidad Easy Marketing, S. A y para cuando se tiene prevista la finalización del proceso de recepción y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación Contrato Administrativo 25-2016.

14. Seguimiento y apoyo al informe requerido por las Dirección de Procesos, Informática y Estadística, recopilando la información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
15. Asesoría y apoyo al informe requerido por Dirección Ejecutiva por medio de oficio con referencia no. JRVG 2017-244-amrg de fecha 12 de octubre proveniente del congreso de la República en donde requiere el Diputado José Rodrigo Valladares Guillen información. En tal sentido se rindió el informe respectivo.
16. Seguimiento y apoyo al informe requerido por las Dirección Ejecutiva a las diferentes Direcciones de -RENAP- Según oficio no. 6803-2017, en donde requiere la Auditoría Interna del RENAP, presentar el resumen de status, de las recomendaciones y evaluaciones pendientes de atender.
17. Apoyo al informe requerido por la Dirección Ejecutiva según Oficio no. DE-6420-2017, en donde la Contraloría General de Cuentas, solicita información con relación a la verificación del Proceso del Documento Personal de Identificación DPI.
18. Apoyo al informe requerido por Dirección Ejecutiva según oficio no. DE 6825-2017 en donde se le requiere al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y servicios relacionados que informe a la Contraloría General de Cuentas sobre algunos aspectos del Contrato no.55-2008.
19. Participación en la elaboración del informe no. CSIDI-0372-2017 de fecha 29 de noviembre de 2017 al señor Director, informando sobre la comunicación que se sostuvo con los colaboradores y Directores de Entrust Datacard Corporation, en la que el tema de discusión fue la ejecución del Contrato Administrativo 20-2017 suscrito entre el Registro nacional de las Personas y la Entidad Productive Business Solution (PBS) para el Servicio de mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos de impresión MPR5800 números 1, 2 y 3.

20. Seguimiento para definir acciones en el procedimiento de amparo interpuesto por la Entidad Easy Marketing S. A. Seguimiento para definir el procedimiento de amparo interpuesto por el Congreso de la República de Guatemala.
21. Asesoramiento en la elaboración de oficios para reiterar a la afianzadora Fidelis, S. A. como parte del seguimiento de los requerimientos solicitados. 2. Reunión con personal de la Dirección de Inventarios y de la Dirección de Informática para que se nos informe sobre la entrega del Equipo de enrolamiento a los Consulados del exterior del país.
22. Seguimiento a la solicitud no. G-262-2016 hecha por el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, determinando que no se ha dado respuesta a la solicitud presentada.
23. Estudio y análisis de las actas suscritas con las Embajadas y Consulados en donde se encuentran las Sedes de Enrolamiento del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en el exterior del país. Para verificar el equipo de enrolamiento entregado a cada embajada y consulado.
24. Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión Receptora y Liquidadora para determinar la cantidad de equipo, mobiliario y sistema que se utiliza para la captura de datos entregado a las sedes de enrolamiento del Registro Nacional de las personas del país según Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación Contrato Administrativo 25-2016.
25. Participe en reuniones de mesas Técnicas convocadas por el Coordinador del SIDI y direcciones de Informática y Procesos para tratar el tema del Contrato 55-2008 y su modificación en el 25-2016.
26. Análisis de las especificaciones técnicas al Contrato 20-2017.
27. Participe en reuniones de mesas Técnicas convocadas por el Coordinador del SIDI y direcciones de Informática y Procesos para tratar el tema de SIBIO, CIRESI Y SID.

28. Participación en varias reuniones con las Direcciones de Informática, Procesos para dar seguimiento a las actividades encomendadas de acompañamiento y asesoría legal , para identificar los temas: habilidades y destrezas que deben ser tomados en consideración para el debido cumplimiento de transferencia de conocimientos.
29. Seguimiento a la Jefatura de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos –RENAP- monitoreando el Procedimiento para la inspección visual del Documento Personal de Identificación –DPI- en la línea de proceso. Con el objetivo de establecer, enmarcar y regular de qué forma y bajo qué condiciones se debe realizar la inspección visual del DPI.
30. Seguimiento y verificación a proyecto de mantenimiento y soporte para los servidores del SIRECI.
31. Acciones de las recepciones bajo reserva realizadas por la Comisión Receptora y liquidadora, estado y ejecución de fianzas que constituyó la Entidad Easy Marketing, S. A y para cuando se tiene prevista la finalización del proceso de recepción y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación Contrato Administrativo 25-2016.
32. Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, brinde apoyo, seguimiento y acompañamiento para realizar pruebas de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR3 y así constatar el funcionamiento de las mismas. En el sitio principal ubicado en el Centro Empresarial El Cortijo 2, Bodega 19.
33. Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, me constituí en la Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, para hacer constar por medio de Acta Notarial los hechos que se dieran el día treinta y uno de octubre del presente año al realizar pruebas de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR5800 MPR3.

34. Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, me constituí en la Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, para hacer acto de presencia en las pruebas de stress que realizaron personal de la Dirección de Procesos y personal de Dirección de Informática y nosotros como Dirección Ejecutiva, de esta actividad se hace constar en Acta Notarial los hechos que se dieron ese día, al realizar pruebas de estrés de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR5800 MPR3.
35. Por instrucciones de la Dirección Ejecutiva se le dio apoyo a la Jefatura de control de Calidad y Distribución de Dirección de Procesos -RENAP- para analizar la normativa sobre la aprobación o rechazo para las fotografías capturadas por los enroladores, con el objetivo de unificar los criterios de aprobación y rechazo para las fotografías capturadas durante el proceso de enrolamiento de los ciudadanos, así como establecer, enmarcar y regular los criterios a utilizarse para las fotografías capturadas en el Documento Personal de Identificación -DPI-
36. Se participó en reuniones diversas de trabajo convocadas por el Coordinador del SIDI, con el objeto de analizar las acciones pertinentes a desarrollarse en el proceso de Recepción y Liquidación que se ha iniciado en el Contrato Administrativo No. 55-2008 y su respectiva modificación contenida en el contrato administrativo número 25-2016. Con la Empresa Easy Marketing, S.A, entre las que se encuentran el estatus de las fianzas contractuales según su etapa administrativa.
37. Diagnóstico de las garantías para el Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación Contrato 25-2016 para definir acciones en el procedimiento de amparo interpuesto por la Entidad Easy Marketing S. A.
38. Apoyo y colaboración para elaboración de la presentación a Directorio, propuesta servicio de seguridad institucional.
39. Participe en varias reuniones convocadas por la Dirección de Procesos, Inventarios Informática y Estadística: Para analizar el documento de

evaluación de Plataforma existente para la emisión del Documento personal de Identificación. -DATACARD-.

40. Análisis del Contrato 40-2016 entre el Registro nacional de las personas – RENAP- y la entidad mercantil Documentos y Soluciones de Identificación -DOSOLID- , Sociedad Anónima. De fecha 30 de junio del año 2016. Para la "Adquisición de Tarjetas para Impresión del documento personal de Identificación –DPI-.
41. Participación en diversas reuniones con personal Administrativo y técnico de RENAP, brindando la asesoría legal y proponiendo recomendaciones requeridas a los presentes.
42. Participación en reuniones múltiples convocadas por Sergio Rodolfo Cisneros Orantes de la Dirección de Procesos, nombrado por RENAP, como enlace entre el contratista y el Registro Nacional de las Personas para tratar el tema relaciona con el contrato 20-2017 por la contratista Entidad denominada Productive Business Solution.
43. Participación en reunión convocada por la Comisión Receptora y Liquidadora por el tema del status sobre la verificación de las estaciones de enrolamiento a nivel nacional, esto como apoyo en la realización de las actas finales de la verificación en las sedes de enrolamiento del país.
44. Participación en múltiples reuniones con las Direcciones de Informática y Estadística, Procesos y Dirección Ejecutiva para tratar el tema de la actualización de la MRZ y el lector del Documento Personal de Identificación. Esto con el propósito que la Dirección de Informática se comprometiera a realizar la debida actualización a los dispositivos MRZ al área de Procesos.
45. Participación en reuniones con personal de Dirección Ejecutiva y Auditores de la Contraloría General de Cuentas sobre el Contrato 20-2017 por el mantenimiento preventivo y correctivo. Se les respondió y se aclararon las dudas sobre el Contrato Administrativo 20-2017 del cual ellos realizaron la auditoría.

46. Reunión con las Direcciones de Procesos, Informática y Estadística, Asesoría Legal, Coordinador del SIDI, Dirección Ejecutiva y personal representante de PBS. Proporcionándole dictamen de los expertos al representante de Datacard y se dejó establecido en acta los requerimientos establecidos.
47. Participación en la elaboración del informe sobre el estatus de amparo interpuesto por Easy Marketing al señor Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
48. Estudio y elaboración de cuadro comparativo de las Bases de licitación, Oferta Técnica del Contrato 55-2008 y su modificación en el Contrato Administrativo 25-2016 para poder hacer el listado del equipo de enrolamiento entregado a los consulados y el diagnóstico respectivo.
49. Análisis de los Inventarios de los dispositivos de enrolamiento a nivel Nacional realizado en el año 2014. realizado por la Unidad de Inventarios. Para determinar la cantidad de dispositivos entregados a cada sede de enrolamiento a nivel nacional.
50. Estudio y análisis de las actas suscritas con las Embajadas y Consulados en donde se encuentran las Sedes de Enrolamiento del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en el exterior del país. Para verificar el equipo de enrolamiento entregado a cada embajada y consulado.
51. Apoyo al informe requerido a la Dirección de Procesos para dar seguimiento a los aspectos que se deriven del 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 del Documento Personal de Identificación –DPI- del Registro nacional de las Personas –RENAP- ante la entidad Productive Business Solutions (Guatemala) Sociedad Anónima.
52. Apoyo al informe requerido a la Dirección de Informática para dar seguimiento a los aspectos que se deriven del 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 del Documento Personal de Identificación –DPI- del Registro nacional de las Personas –RENAP- ante la entidad Productive Business Solutions (Guatemala) Sociedad Anónima.

53. Apoyo al informe a la Dirección de Informática por medio de oficio no. CSIDI-0362-2017.

54. Apoyo y seguimiento al informe sobre los requerimientos que se hacen a la entidad Productive Business Solutions (Guatemala) Sociedad Anónima. Mediante oficios no. MAN 77-2027, MAN-78-2017, MAN-80-2017. 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 del Documento Personal de Identificación –DPI- del Registro nacional de las Personas.

55. Apoyo al informe requerido por la Contraloría General de Cuentas por medio del Oficio DP-1947-2017 de fecha 08 de noviembre de 2017 y oficio DP -2033-2017 de fecha 14 de noviembre de 2017.

56. Apoyo a la Dirección de Procesos para analizar la definición de las Bases y especificaciones técnicas sobre la adquisición de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación –DPI- Esto con el objeto de que las especificaciones técnicas sean más fortalecidas para el evento de contratación de tarjetas para la emisión del Documento Personal de Identificación.

57. Análisis del oficio enviado por Productive Business Solutions (Guatemala) en donde se les solicita una certificación de la vida útil de cada una de las tres personalizadoras MPR5800 para que indique el tiempo de vida de las mismas, y se han tenido varias reuniones con técnicos de PBS para que indiquen lo requerido.

58. Elaboración del informe circunstanciado de los antecedentes sobre el tema Easy Marketing desde sus inicios y sus diversas incidencias en el

mismo enviado al Señor Director ejecutivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP- mediante oficio CSIDI-0288-2017.

59. Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión Receptora y Liquidadora para determinar la cantidad de equipo entregado a las sedes de enrolamiento del Registro Nacional de las personas del país según Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación Contrato Administrativo 25-2016.
60. Informe al señor Director Ejecutivo sobre las pruebas de impresión realizadas en el sitio principal de impresión, ubicado en la zona doce calzada Atanasio Tzul, en las que se realizó pruebas de impresión y así verificar el avance de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que está desarrollando la empresa contratada denominada PBS, PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS.
61. Apoyo y seguimiento al Informe al señor Director Ejecutivo sobre lo 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, ante la Entidad Productive Business Solutions, requerido a la Dirección de Informativa por medio de oficio DE-6620-2017.
62. Apoyo y seguimiento al informe dirigido al señor Director Ejecutivo por medio de oficio no. CSIDI-0374-2017- en donde hacemos de su conocimiento lo que se respondió a la Contraloría General de Cuentas según oficio No. 23 CGC-CCC-RENAP-2017 de fecha 02 de noviembre.
63. Informe al señor Director Ejecutivo mediante oficio no. CSIDI-0375-2017 de fecha 09 de noviembre del 2017, en donde se informa que se envió copia certificada de las actas notariales por la visita física realizada el día 16 de octubre de 2017 en las instalaciones del CIM z.12 y 10, requerido por la Contraloría General de Cuentas.
64. Apoyo y seguimiento al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y Servicios Relacionados a la solicitud de la copia certificada a la

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) del expediente no. 2017-04-01-01-0002728 el que contiene el CONVENIO DE PRESTAMO DE EQUIPO DE PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS INTELIGENTES (Impresora MX6100), mediante oficio CSIDI-0375.2017.

65. Apoyo y seguimiento a las pruebas de impresión en el CIM central ubicado en Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, en donde se realizaron varias pruebas para aprovechar la presencia del técnico representante de Estrust Datacard que llego de la ciudad de México, dichas pruebas se realizaron en las Máquinas MPR5800 número 2 y 3 en donde se imprimó un lote de 450 tarjetas esto con el objeto de verificar cuantas tarjetas salían bien y cuantas malas.
66. Seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico especializado del equipo integrado para la personalización de tarjetas inteligentes Muhlbaüer CSP60 utilizado para la Impresión de Documentos de Identificación -DPI- del Registro Nacional de las Personas -RENAP-
67. Dar apoyo a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato 55-2008 y su respectiva modificación en el contrato 25-2016.
68. Estudio del Convenio de Cooperación Interinstitucional para documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero suscrito entre el Registro nacional de las Personas, Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Gobernación de fecha 13 de abril del año 2015. El mencionado convenio finaliza el 13 de abril del año 2018 ya que el convenio fue pactado para 3 años contados a partir de la fecha de aprobación de RENAP, el cual se prorrogará en forma automática.
69. Análisis al proyecto de respuesta sobre los hallazgos preliminares notificados por la auditoría interna del Renap, al Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados.

70. Apoyo y seguimiento para el cumplimiento de los requerimientos realizados con respecto a la personalización de las impresoras MPR5800 2 y 3.
71. Apoyo y seguimiento a los requerimientos a la empresa PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS –PBS- en seguimiento a oficio no. DIE-4251-2017 en donde se solicita que sea impartida capacitación operativa del sistema DPP, de forma presencial, a los usuarios operadores y administradores del RENAP que estarán a cargo de dicho sistema.
72. Apoyo y elaboración del proyecto de memorial de ejecución de fianza de cumplimiento, del Contrato 55-2008 y su ampliación en el Contrato Administrativo 25-2016.
73. Seguimiento y asesoría en las pruebas de impresión (grabado del chip, verificación de los láser) en el CIM central ubicado en Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, verificando funcionamiento del grabado de chip, así como los atascos al momento de la impresión y la verificación del funcionamiento de los láser al momento de imprimir en las máquinas MPR5800, y que las Direcciones encargadas de la impresión de las tarjetas velen y cumplan con el flujo de tarjetas de impresión, para que se pueda cumplir con la necesidad de los guatemaltecos de tener su documento personal de identificación –DPI- Apoyando de esta manera a las Direcciones de Informática y Estadística y Procesos para el mantenimiento del SIBIO.

PRODUCTO FINAL

Con base en los informes mensuales y el informe final rendidos ante la institución durante el período comprendido del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017, por este medio informo que el producto final dentro de la contratación como Asesora Legal de la Dirección Ejecutiva en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se llegó a la etapa de incumplimientos elaborando un informe ejecutivo mediante el cual se dieron a conocer a la Contratista así como a la afianzadora los incumplimientos a los compromisos contractuales establecidos en el contrato 55-2008 y su

modificación en el Contrato 25-2016, los cuales fueron debidamente detallados y documentados para que la afianzadora proceda a su análisis y verificación de dichos incumplimientos y proceda conforme a la ley respectiva, para que cumplan con lo solicitado por el Registro nacional de las Personas –RENAP-, Diagnóstico de las garantías para el Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación Contrato 25-2016, tal como consta en los informes mensuales rendidos en su momento oportuno. Se ha dado la respectiva asesoría legal al Msc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno, a la Comisión receptora y liquidadora, y al Coordinador del Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados, así como a las diferentes Direcciones de la Institución en temas relacionados los cuales se describieron en el respectivo informe mensual; habiendo asistido a las reuniones convocadas, elaborando documentos legales que obran en los informes mensuales respectivos.

Dentro de las actividades realizadas durante la prestación de mis servicios profesionales destacan la entrega de los diagnósticos y análisis legales correspondientes, así como proyecto de memorial para iniciar el proceso de ejecución de la fianza de cumplimiento del contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación en el Contrato 25-2016. También se ejecuto de manera permanente acciones de monitoreo y seguimiento ante las autoridades administrativas para mejorar los procedimientos internos, tal es el caso de la dirección de procesos, dirección de informática y estadística y la dirección administrativa.

En cuanto al proceso de impresión de los documentos personales de identificación, se dio acompañamiento al enlace designado ante la ejecución del contrato administrativo número 20-2017, para efectos de asegurar la calidad de los servicios otorgados para la actualización y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de impresión Datacard MPR5800.

Todas estas actividades las realice con el fin que los actos sean conforme a lo regulado en las leyes que rigen a la institución y el actuar de funcionarios del RENAP que sean pegados a las disposiciones legales aplicables a los casos concretos, con fundamento en la CLAUSULA TERCERA del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales No. 029-2017. Tomando en consideración la naturaleza legal y de asesoría que en cumplimiento del contrato administrativo ejecute, así como lo estipulado en las normas para la contratación de servicios profesionales, así como lo estipulado en las normas para la contratación de servicios técnicos y

profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional del Servicio Civil, de manera conjunta; los productos finales de la contratación de servicios profesionales se resumen en los siguientes:

- Diagnóstico Legal y recomendaciones sobre la ejecución de garantías (fianzas) del contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación.
- Proyecto de Memorial de Ejecución de Fianza de Cumplimiento.
- Asesoría permanente al Coordinador del SIDI sobre el proceso de Recepción y Liquidación establecido en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República.
- Acompañamiento a la ejecución del contrato administrativo número 20-2017, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras Datacard MPR 5800.

F
Licda. Sofia Macal
Asesora de Dirección Ejecutiva

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

Vo. Bo.
Licda. Josefina Janet Chinchilla
Directora Administrativa
Licda. Josefina Janet Chinchilla
Directora Administrativa

