

LICDA. SOFIA MACAL

ABOGADA Y NOTARIA

SOFIA MACAL

CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES
OLINTÉPEQUE, QUETZALTENANGO

FACTURA No. 0000002

Guatemala, 27 de Octubre del 2017 SERIE. "B" NIT.1950953-7

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 2.7 Guatemala

Nit.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
1	Por Servicios Profesionales Prestados a Penap durante el periodo comprendido del 01/10/2017 al 31/10/2017 según cumplimiento del contrato número 029-2017 y su modificación.	18,000.00
	Cancelado	
TOTAL EN LETRAS: Dieciocho mil quetzales con 00/100		TOTAL Q 18,000.00

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

IMPRESIONES DIXI NIT: 3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCION 2017-5-970336-12183 DEL 01 AL 100 DE FECHA 11/09/2017 AL 10/09/2019

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

Razón: Procede en el pago de los Servicios Profesionales
Según informe de actividades realizadas -
durante el periodo del 01/10/2017 al 31/10/2017
Prestado al suscrito a entera satisfacción.

SECRETARÍA DE ACREDITACIÓN
CALLE 10-10-10
CALLE 10-10-10
CALLE 10-10-10

Vd. Bn. Msc. Enrique Octavio Alouzo Aceituno
Director Ejecutivo.



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

FECHA: 31 de octubre de 2017
ACTIVIDADES DEL MES: del 01/10/2017 al 31/10/2017
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.

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.

Asesoría legal a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas según oficio no. 14CGC-CCC-RENAP-2017 a la Dirección Ejecutiva.

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

Seguimiento y apoyo al informe requerido por las Dirección de Procesos, Informática y Estadística, recopilando la información requerida por la Contraloría General de Cuentas.

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.

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.

Análisis de las especificaciones técnicas al Contrato 20-2017

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, 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.

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.

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-,

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-.

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. bb

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.

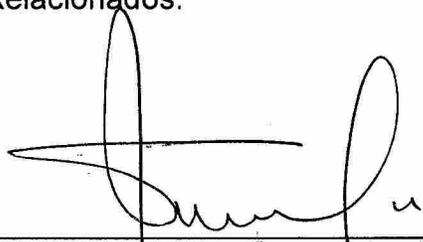
Como proyecto se recomienda requerir al contratista que señale en cual de los mantenimientos preventivos o correctivos hará el cambio de componentes o piezas que según personal idóneo se necesita para el optimo funcionamiento del equipo MPR5800.-

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

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.

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

Análisis al proyecto de respuesta sobre los hallazgos preliminares notificados por la auditoría interna del Renap, al Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados.

F 
Licda. Sofía Macal
Asesora de Dirección Ejecutiva

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

