

# Edgar Alejandro Morales Vargas

Edgar Alejandro Morales Vargas

18 Avenida 17-20 zona 10 Casa 2 Portal Del Cortijo  
Guatemala, Guatemala.

**FACTURA SERIE A**  
**Nº 000022**

NIT: 787810-9

DIA  
29

MES  
Mayo

AÑO  
2020

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

NIT: 5246905-0

Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA

Tel.:

## DESCRIPCION

## VALOR

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/04/2020 al 30/04/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020

Q 12,000.00



**CANCELADO**

**SUJETO A RETENCION DEFINITIVA**

Doce mil quetzales exactos

TOTAL Q.

Q 12,000.00

Total en Letras:

Impresiones NC NIT: 2502589-9 Del 01 al 100. Resolución No. 2019-1-61-989290 de fecha 24/07/2019 Vigencia al 24/07/2020 ORIGINAL/cliente DUPLICADO/contabilidad

**RAZÓN:** Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/04/2020 al 30/04/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020 prestado al suscrito a entera satisfacción

1  
Licenciado Juan Parizo J. Montenegro  
Subdirector de Registro Civil y de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala




## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	30/04/2020
Actividades del mes:	Del 01/04/2020 al 30/04/2020
Nombre del contratista:	Edgar Alejandro Morales Vargas
Número de contrato:	041-2020
Vigencia del contrato:	Del 02/01/2020 al 30/04/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien supervisa	Registro Central de las Personas

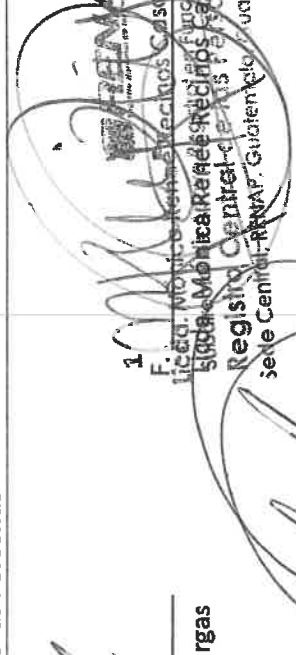
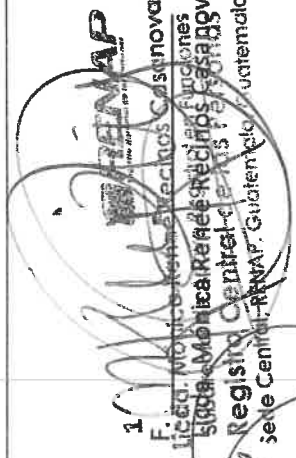
### ACTIVIDADES REALIZADAS


<p><b>1. Actividad 1.1) Formulación de estrategias de los Servicios Electrónicos, para su mejoramiento, promoción y optimización en la ejecución desde el punto de vista de la Mercadotecnia.</b></p> <p>Debido a la situación actual y las restricciones puestas por el Gobierno, durante el mes de abril, las actividades de seguimiento, presentaciones y búsqueda de oportunidades con nuevos clientes se realizaron en forma de Teletrabajo.</p> <p>Para poder tener una comunicación mas eficiente y controlada, se creó un Chat en la plataforma WhatsApp con el equipo del <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b> con quienes se trabajan los Servicios Electrónicos. Esto facilitó la comunicación y permitió que todo el equipo estuviera en línea y actualizado con las actividades realizadas. Se adjunta imagen del Chat creado en ANEXO 1</p> <p>Se dio seguimiento con el Lic. Fernando Granados responsable del Call Center de RENAP, para ver los avances y la factibilidad de utilizar la plataforma de Chatbots para optimizar las citas y atención a los usuarios del Call Center. Se consiguió con la empresa proveedora del servicio, les proporcionaran un demo de cómo podría funcionar el chat, a continuación, se comparte el link:  <a href="https://botai.guarumo.com/api/testing?i=1036&amp;v=1028">https://botai.guarumo.com/api/testing?i=1036&amp;v=1028</a></p> <p>El Lic. Granados quedo en coordinar una reunión con las autoridades correspondientes para coordinar ver factibilidad de implementación y negociar los costos del servicio y tiempos de implementación.</p>	<p><b>2. Actividad 1.2) Apoyar al jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en el análisis del desarrollo de la gestión de venta de los servicios electrónicos</b></p> <p>El día 7 de abril se realizo una reunión con la Licenciada Telma Guillen para revisar unos requerimientos que fueron solicitados al <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b> que apoyarían en la evaluación de la propuesta del tarifario de los Servicios Electrónicos. Como parte de la documentación requerida se trabajo en el estudio de mercado realizado, donde se presentan las razones por la cual es importante realizar una mejora en las tarifas.</p> <p>Esta documentación fue enviada el mismo día por medio de correo electrónico para que fuera impresa y entregada a quienes correspondía. ANEXO 2</p>
---	--

	<p><b>3. Actividad 1.3) Elaboración del plan de trabajo que incluya la promoción de los Servicios Electrónicos a instituciones públicas, privadas, transnacionales y organismos internacionales</b></p>
<p><b>4. Actividad 1.4) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan con relación a los servicios electrónicos</b></p>	<p><b>5. Actividad 1.5) Asegurar que previo a la ejecución cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas</b></p> <p>Se seguirá trabajando para cumplir con toda la normativa en cada uno de los Procesos y actividades que se han realizado, se ha consultado los Manuales de Normas y Procedimientos, Guías, Oficios, documentos técnicos y personas encargadas, así como artículos de la Ley de RENAP y abogados de la institución, por lo que se puede concluir que todo se ha realizado con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.</p>
<p><b>6. Actividad 1.6) Brindar soporte técnico al personal del Departamento de Atención y Servicio al usuario, en relación al mercadeo de los servicios electrónicos</b></p>	<p>Se apoyó al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario coordinando citas, reuniones y contactos en frío con clientes actuales y clientes potenciales para poder ofrecer los servicios que se prestan. Se dio seguimiento al caso de la entidad Banco Promerica para buscar una fecha tentativa para avanzar con los cambios que se solicitaron al contrato que actualmente se tiene. Se solicitó a las personas del Banco Promerica que presentaran una nueva solicitud. La copia de la solicitud se adjunta en el ANEXO 3</p>
<p><b>7. Actividad 1.7) Informe de avances en el cumplimiento de las metas de ventas de los servicios electrónicos</b></p>	
<p><b>8. Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas</b></p>	
<p><b>9. Actividad 1.9) Diseñar las rutas y logística de ventas y mercadeo de los servicios electrónicos a nivel nacional por medio de las unidades móviles del RENAP</b></p> <p>Debido a la situación actual, las reuniones que se han tenido con clientes potenciales para presentar los servicios que RENAP presta para Verificación de Identidad, se han realizado de forma virtual por medio de video llamadas. Con el finde poder presentar de forma mas gráfica y llamativa, se trabajo una presentación de Power Point. ANEXO 4</p>	

<p><b>10. Actividad 1.10) Realizar presentaciones para entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, que tengan la finalidad de proyectar y ofrecer los servicios electrónicos a los colaboradores de dichas entidades para la capacitación y venta de los servicios</b></p> <p>Se apoyo con la coordinación de una reunión con el equipo de BANTRAB quienes están interesados en conocer más sobre los servicios que RENAP presta, conocer costos, formas de interconexión y la información que podrían obtener al contratar el servicio. Para dar seguimiento se realizó una comunicación telefónica con la señorita Yenifer Chiquín, a quien se le amplió la información correspondiente, como resultado de la llamada, se agendo una videoconferencia donde estuvo incluido personal de Informática, Mercadeo y Cobros del Banco.</p> <p>Esta comunicación fue grabada, entregando copia de los audios en el Chat de WhatsApp para que el equipo del Departamento de Servicio y Atención al Usuario tuviera de soporte de los temas tratados. Se adjunta una imagen de los archivos enviados en el ANEXO 5</p> <p>Se logro un acercamiento con las personas del BAM, específicamente con el Licenciado Ariel Fernandez, a quien se le envió un mail con información y solicitud de una llamada telefónica para ampliar información. Se llevo a cabo la llamada y se coordinó una reunión por medio de videoconferencia para el día 29 de abril a las 11:00 de la mañana. En la reunión estuvo presente personal del BAM en Guatemala y de Colombia, donde ya utilizan servicios similares a los que RENAP proporciona y que compartieron con nosotros, información de costos y forma de como contrataron el servicio en dicho país. Los videos que se grabaron de la conferencia, fueron compartidos con el equipo del Departamento de <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b>.</p> <p>ANEXO 6</p>	<p><b>11. Actividad 1.11) Análisis de Mercadeo de nuevos productos y/o servicios a ofrecer a los usuarios:</b></p> <p><b>12. Actividad 1.12) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y Registrador Central de las Personas</b></p>
---	---

F.   
Lic. Edgar Alejandro Morales Vargas

1.   
F.   
Licdo. Monitor Técnico Mecánico Casanova  
Sistema de Monitoreo de Recipiente Gasosa  
Registro Central de las Personas  
Sede Central - RENAP, Guatemala

F.   
Lic. Juan Roberto Toledo Morales  
Subdirector de Registro Central de las Personas



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	30/04/2020
Actividades del mes:	Del 02/01/2020 al 30/04/2020
Nombre del contratista:	Edgar Alejandro Morales Vargas
Número de contrato:	041-2020
Vigencia del contrato:	Del 02/01/2020 al 30/04/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien supervisa	Registro Central de las Personas

### ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO

<p>1. <b>Actividad 1.1) Formulación de estrategias de los Servicios Electrónicos, para su mejoramiento, promoción y optimización en la ejecución desde el punto de vista de la Mercadotecnia.</b></p> <p>Se trabajo con el equipo del <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b> para coordinar diferentes reuniones con los departamentos involucrados, para tratar los siguientes temas:</p> <p>a. Revisión del Manual de Normas y Procedimientos: en la revisión del borrador presentado, se concluyó que había datos que debían ser agregados, modificados y otros debían ser eliminados. Se acordó realizar una reunión de seguimiento con el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno. Esta actividad esta agendada para realizarse dos veces al mes hasta terminar el manual.</p> <p>b. Se verificó el estado de los puntos pendientes que se debían entregar según lo acordado en la Mesa Técnica por el seguimiento al <b>OFICIO DGCI-SPFI-DPP-1059-2019 ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL RENAP</b></p> <p>Se reviso y se acordó dar seguimiento y hablar con las personas correspondientes para obtener los documentos necesarios solicitados en el <b>OFICIO RCP-02235-2019</b></p> <p>c. Con el fin de apoyar con el proyecto de modificación del Manual de Normas y Procedimientos, se acordó tener una reunión para coordinar la realización del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software</p> <p>d. Como parte del soporte al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario se ha revisado el material que se entrega a los clientes prospectos cuando se realizan visitas, se envía material informativo, se consulta en la web. El material que actualmente se utiliza puede mejorarse, por lo que se presentaron unas propuestas de Trifoliales.</p> <p>e. Con apoyo de personal de Dirección Ejecutiva se consiguió toda la documentación correspondiente a la aprobación del <b>Acuerdo de Directorio número 67-2016</b>, para poder realizar la presentación en la mesa técnica el día 16 de enero.</p>
--

<p>f. El día 16 de enero se presentó en Mesa Técnica, la información recolectada sobre la aprobación del <b>Acuerdo de Directorio número 67-2016</b>. En esa documentación se estableció que no se presentaron costos de los servicios, los cuales deben tomarse como base para establecer las nuevas tarifas. En dicha reunión se acordó por parte de la mayoría de los miembros que conforman la Mesa Técnica, realizar un costeo para poder fijar las nuevas tarifas.</p>	<p><b>2. Actividad 1.2) Apoyar al jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en el análisis del desarrollo de la gestión de venta de los servicios electrónicos</b></p> <p>Se dio seguimiento con el equipo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario para establecer los pendientes con los clientes prospectos que han contactado a RENAP para dar seguimiento a dichas reuniones.</p> <p>Se acordó que, en todos los mails enviados a los prospectos, tendría una copia para conocer la situación de cada uno y hacer los seguimientos necesarios al equipo para buscar cerrar los negocios.</p>
<p><b>3. Actividad 1.3) Elaboración del plan de trabajo que incluya la promoción de los Servicios Electrónicos a instituciones públicas, privadas, transnacionales y organismos internacionales</b></p> <p>Se revisaron los Trifoliales de muestra generados por personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, también se habló sobre el monto asignado para la impresión de los mismos el cual nos informaron que era de un total de Q150,000.00. Lo que se acordó en la reunión sostenida, es hacer modificaciones en la información presentada, eliminar los datos que muestran el Tarifario de los Servicios Electrónicos que presta el Registro Nacional de las personas -RENAP- 67-2016. Ya que estas tarifas actualmente están en proceso de revisión y cambio, por lo que imprimir los trifoliales con esa información sería un desperdicio.</p>	<p><b>4. Actividad 1.4) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan con relación a los servicios electrónicos</b></p> <p><b>5. Actividad 1.5) Asegurar que previo a la ejecución cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas</b></p> <p>Se seguirá trabajando para cumplir con toda la normativa en cada uno de los Procesos y actividades que se han realizado, se ha consultado los Manuales de Normas y Procedimientos, Guías, Oficios, documentos técnicos y personas encargadas, así como artículos de la Ley de RENAP y abogados de la institución, por lo que se puede concluir que todo se ha realizado con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Se trabajo en la revisión del Borrador del manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad o Consulta de Información de Identidad. Esta revisión con los respectivos comentarios fue realizada el día 15 de enero de 2020, donde estuvieron presentes personal de Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno y personal de Departamento de Atención y Servicio al Usuario.</p>

<p>El 23 de enero el Jefe de Organización y Métodos envió la documentación con los cambios establecidos y acordados en la reunión de revisión del Borrador del manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad o Consulta de Información de Identidad llevada a cabo el día 16 de enero, también incluyo una propuesta para la realización del pago de los servicios Electrónicos. Se adjunta correo</p> <p>La documentación será revisada en la reunión agendada para el día 04 de febrero a las 10 am.</p>	<p><b>6. Actividad 1.6) Brindar soporte técnico al personal del Departamento de Atención y servicio al usuario, en relación al mercadeo de los servicios electrónicos</b></p> <p>Se tuvo una reunión con personal del Departamento de Informática y Estadística con el fin de ver establecer los avances y pasos a seguir para poder sacar a producción el proyecto de plataforma web para ofrecer los Servicios Electrónicos de Verificación y Consulta de Identidad.</p> <p>Esta plataforma fue la base para poder establecer la propuesta de las nuevas tarifas para pequeñas y medianas empresas, las cuales fueron llevadas a la Mesa Técnica y donde se estableció que debían realizarse los costeos correspondientes.</p>
<p><b>7. Actividad 1.7) Informe de avances en el cumplimiento de las metas de ventas de los servicios electrónicos</b></p>	<p><b>8. Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas</b></p>
<p><b>9. Actividad 1.9) Diseñar las rutas y logística de ventas y mercadeo de los servicios electrónicos a nivel nacional por medio de las unidades móviles del RENAP</b></p> <p>Los Trifoliales serán parte del material de apoyo y promoción para poder entregar a las unidades móviles de RENAP y que puedan apoyar en la logística de ventas de los Servicios Electrónicos, estos están en proceso de revisión, cambios e impresión, al tenerlos listos se harán llegar a donde corresponda.</p>	<p><b>10. Actividad 1.10) Realizar presentaciones para entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, que tengan la finalidad de proyectar y ofrecer los servicios electrónicos a los colaboradores de dichas entidades para la capacitación y venta de los servicios</b></p>
<p><b>11. Actividad 1.11) Análisis de Mercadeo de nuevos productos y/o servicios a ofrecer a los usuarios:</b></p>	<p><b>12. Actividad 1.12) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y Registrador Central de las Personas</b></p>

NOT  


## ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO

<p><b>1. Actividad 1.1) Formulación de estrategias de los Servicios Electrónicos, para su mejoramiento, promoción y optimización en la ejecución desde el punto de vista de la Mercadotecnia.</b> En conjunto con el equipo del <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b> se trabajó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Revisión del Manual de Normas y Procedimientos:</b> se programaron reuniones semanales para avanzar con el manual, el cual se quiere presentar para su revisión y aprobación en el mes de abril.</li> <li>● Se recibieron las muestras finales de los trifoliarios, debido a la propuesta de cambio en el Tarifario de los Servicios Electrónicos de Consulta y Verificación de Identidad, se acordó, quitar la información de las tarifas.</li> </ul>
<p><b>2. Actividad 1.2) Apoyar al jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en el análisis del desarrollo de la gestión de venta de los servicios electrónicos</b></p> <p>Se ha dado seguimiento con el equipo del <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b> para establecer los pendientes con los clientes prospectos que han contactado interesados para dar seguimiento a dichas reuniones.</p> <p>Se apoyo con reuniones, llamadas y correos electrónicos a las personas de BAC, teniendo como resultado que el cliente completó y entregó toda la documentación correspondiente para dar inicio al trámite de la contratación de los servicios electrónicos.</p>
<p><b>3. Actividad 1.3) Elaboración del plan de trabajo que incluya la promoción de los Servicios Electrónicos a instituciones públicas, privadas, transnacionales y organismos internacionales</b></p> <p>En base al trabajo de seguimiento de los trifoliarios, se llevó a cabo una reunión el 5 de febrero en la Jefatura del Departamento de Atención y Servicio al Usuario donde se revisaron todas las modificaciones solicitadas, sin embargo, este proceso se quedó detenido por los cambios que se están trabajando en el nuevo tarifario. No se ha tenido acceso completo a la propuesta sobre el nuevo tarifario por lo que ha presentar alguna plan o estrategia para presentarlo a los clientes no ha sido trabajada aún.</p>
<p><b>4. Actividad 1.4) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan con relación a los servicios electrónicos</b></p>
<p><b>5. Actividad 1.5) Asegurar que previo a la ejecución cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas</b></p> <p>Se seguirá trabajando para cumplir con toda la normativa en cada uno de los Procesos y actividades que se han realizado, se ha consultado los Manuales de Normas y</p>

  
 MCD



<p>Procedimientos, Guías, Oficios, documentos técnicos y personas encargadas, así como artículos de la Ley de RENAP y abogados de la institución, por lo que se puede concluir que todo se ha realizado con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Se trabajo en la revisión del Borrador del manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad o Consulta de Información de Identidad. Esta revisión con los respectivos comentarios fue realizada el día 17 de febrero de 2020, donde estuvieron presentes personal de Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno y personal de Departamento de Atención y Servicio al Usuario.</p>	<p><b>6. Actividad 1.6) Brindar soporte técnico al personal del Departamento de Atención y servicio al usuario, en relación al mercadeo de los servicios electrónicos</b></p> <p>Se tuvieron dos reuniones con el departamento de Departamento de Informática y Estadística para ver la factibilidad de realizar cambios en la nueva plataforma de los Servicios Electrónicos de consulta y verificación de, estos cambios se realizarían debido a que actualmente la plataforma cuando es consultada una persona, entrega varios atributos como parte del servicio, sin embargo nos han indicado que la nueva propuesta del tarifario, podría cambiar y que el cobro del servicio sea por atributo, lo que conlleva un cambio grande de la plataforma.</p> <p>La conclusión que se llegó en dichas reuniones, es que en caso fuera autorizada la propuesta, se debe hacer un nuevo desarrollo lo que llevaría costos de planificación, ejecución y sobre todo tiempo que podría ser varios meses, por lo que el servicio podría verse afectado para su venta.</p>
<p><b>7. Actividad 1.7) Informe de avances en el cumplimiento de las metas de ventas de los servicios electrónicos</b></p>	<p><b>8. Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas</b></p>
<p><b>9. Actividad 1.9) Diseñar las rutas y logística de ventas y mercadeo de los servicios electrónicos a nivel nacional por medio de las unidades móviles del RENAP</b></p> <p>El Material de apoyo y promoción para poder entregar a las unidades móviles de RENAP y que puedan apoyar en la logística de ventas de los Servicios Electrónicos, son los Trifoliales, al tenerlos listos se harán llegar a donde corresponda.</p>	<p><b>10. Actividad 1.10) Realizar presentaciones para entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, que tengan la finalidad de proyectar y ofrecer los servicios electrónicos a los colaboradores de dichas entidades para la capacitación y venta de los servicios</b></p> <p>El 4 de febrero se participó en una reunión con el director y subdirector de la Bolsa de Valores Nacional, quienes expusieron el interés de contratar el servicio y la forma en que quieren compartir la información con sus asociados, esta reunión se enfocó en el tema legal de si era factible o no que RENAP ofreciera el servicio, según indicaron las personas de la Bolsa de Valores la información iba a ser utilizada por terceras personas.</p>



<p>En la reunión se acordó que enviarían una nueva propuesta la cual sería evaluada por el Departamento de Asesoría Legal de RENAP para determinar si es viable o no que puedan adquirir el servicio.</p> <p>El día 20 de febrero, se realizó una presentación en las oficinas del cliente "A la Par", que son una empresa de colocación de créditos, de parte de la empresa estuvo presente la Gerente de producto y el Gerente de Informática, a quienes se les resolvió todas las dudas, posteriormente se envió un mail con la información de tarifas y los formularios necesarios para que completen y adjunten la documentación correspondiente.</p>
<p><b>11. Actividad 1.11) Análisis de Mercadeo de nuevos productos y/o servicios a ofrecer a los usuarios:</b></p>
<p><b>12. Actividad 1.12) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y Registrador Central de las Personas</b></p>

### ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO

<p><b>1. Actividad 1.1) Formulación de estrategias de los Servicios Electrónicos, para su mejoramiento, promoción y optimización en la ejecución desde el punto de vista de la Mercadotecnia.</b></p> <p>Se tuvo la reunión mensual con el equipo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario para dar seguimiento a los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Avances y resultados de las reuniones con clientes que se tuvieron en el mes de enero y febrero. Dar seguimiento a la documentación de cada caso.</li> <li>Avance de la documentación entregada por parte de BAC.</li> <li>Seguimiento a la respuesta legal que se tenía pendiente con las personas de La Bolsa de Valores de Guatemala</li> <li>Reunión con el Ing. Fernando Granados para presentar proyecto de ChatBots con esta herramienta se busca apoyar la atención del Call Center y atender de forma automatizada las consultas realizadas ya sea por chat de Facebook o por Chat de página web de RENAP. La implementación de este servicio podría ayudar a reducir costos y mejorar el servicio al cliente.</li> </ol>
<p><b>2. Actividad 1.2) Apoyar al jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en el análisis del desarrollo de la gestión de venta de los servicios electrónicos</b></p> <p>Basados en el objetivo de lograr mejorar la promoción y optimización de la comercialización de los Servicios Electrónicos, se ha dado seguimiento a la propuesta del nuevo Portal y al Oficio No. DGCI-SPI-DOYM-0471-2019, ya se están teniendo reuniones con el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno para realizar una Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos Institucionales Corporativos. Esta revisión tiene programadas varias fechas en las que se trabajará de manera recurrente. Como parte de esta Actualización se generó un Formulario de Solicitud de Documento Técnico.</p>

ML  
A

realizado en meses anteriores, donde se incluye datos de reuniones con clientes actuales, clientes que están en proceso de contratación, clientes potenciales y con entidades similares a RENAP en otros países, que ofrecen los servicios de verificación de Identidad. **Anexo II**

- 3. **Material de apoyo para presentaciones con clientes potenciales:** Dada la situación actual, las reuniones que se han tenido con clientes potenciales para ofrecer los Servicios que presta RENAP se han realizado de forma virtual, por lo que se trabajó una presentación en PowerPoint. **Anexo III**

F.   
 EDGAR ALEJANDRO MORALES VARGAS

F.   
 Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro  
 Subdirector de Registro Central de las Personas

F.   
 Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
 Director Administrativo  
 RENAP  
 Unidad Ejecutiva de Registro y Funciones Administrativas  
 Guatemala, Guatemala



**ACUERDO No. DE-184-2020**

Guatemala, 28 de abril de 2020

**EL DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**CONSIDERANDO:**

Que con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 20 del Decreto No. 90-2005 y sus reformas "Ley del Registro Nacional de las Personas", y conforme a lo prescrito en la literal B) de la cláusula décima tercera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número cero cuarenta y uno guión dos mil veinte (041-2020) de fecha dos (2) de enero de dos mil veinte (2020).

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Rescindir por decisión unilateral, el contrato administrativo con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", del Presupuesto General vigente, suscrito entre el RENAP y la siguiente persona:

CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIO
041-2020	02/01/2020	Edgar Alejandro Morales Vargas	Servicios Técnicos

**Artículo 2.** La Rescisión del contrato surte efectos a partir del uno (1) de mayo de dos mil veinte (2020).

**NOTIFIQUESE.**

**Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**  
Director Ejecutivo