

Lc. Sergio Alejandro Hernández López

26

Sergio Alejandro Hernández López  
Km. 4.5 a Chimatilla zona 2 Condominio  
Villas de Arcangel Casa J3 Guatemala, Guatemala  
NIT: 5579623-0

DIA	MES	ANO
02	04	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B  
N° 001

Señor: Registro Nacional de las Personas  
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala  
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Profesionales Prestados al RENAP durante el periodo Comprende del 05/02/2018 al 28/02/2018 Según Cumplimiento al Contrato No. 062-2018	10,285.71
	Diez mil doscientos Ochenta y Cinco Quetzales con 71/100.	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
	<b>TOTAL Q.</b>	<b>10,285.71</b>

IMPRESIONES • NIT 833186-3 • 2328-10757/25 JGS.  
SERIE B NUMERADOS DEL 001 AL 025 SEGUN RES. SAT  
No. 2018-1-01-195713 DE FECHA 07/02/2018 -- VENCE 06/02/2020

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razón: Precede el pago por  
Servicios Profesionales según  
Informe de actividades realizadas  
durante el periodo comprendido  
del 05/02/2018 al 28/02/2018,  
Prestados al suscrito a Entera  
Satisfacción.

*Aguiñiga*  
Licda. Marilyn Margarita Maricao Sanchez  
Directora de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

VoBo.

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 28 de febrero de 2018	
Actividades del Mes: del 05/02/2018 al 28/02/2018	
Nombre del contratista: Sergio Alejandro Hernández López	
Número de contrato: 062-2018	
Vigencia del contrato: Del 05/02/2018 al 31/12/2018	
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"	
Servicios: Profesionales	
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno	

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.2) **Elaborar análisis de perspectiva y prospectiva para la elaboración de escenarios económicos a considerar en la formulación de planes, programas y proyectos.**

Elaborar análisis de costos de operadores registrales en el proyecto **"Plan para la entrega del documento personal de identificación de casa en casa a nivel nacional"**. Realizándose las modificaciones requeridas por el personal del Departamento de Planificación y Proyectos.

Se adjuntan constancias:

- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0110-2018
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0142-2018

2. Actividad 1.3) **Desarrollar metodología y herramientas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales basado en la normativa nacional y estándares internacionales.**

Desarrollar un perfil de proyecto Mapa de Conflictividad/SART lo cual ayudará a determinar la conflictividad de las Oficinas Registrales de las Personas.

Se adjunta constancia:

- Carátula e índice de la Actividad "Mapa Digital de la Conflictividad de la Oficinas Registrales de las Personas." (Documento de referencia).
- RCP-SAR-DASU-120-2018
- Oficio DGCI-0246-2018
- Carátula e índice de la Actividad "Mapa Digital de la Conflictividad de la Oficinas Registrales de las Personas." (Nuevo documento elaborado).

3. Actividad 1.3) **Desarrollar metodología y herramientas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales basado en la normativa nacional y estándares internacionales.**

Desarrollar un perfil de proyecto para el "Plan de ahorro de papel en el Registro Nacional de las Personas".

Se adjunta constancia:

- Carátula e índice del proyecto elaborado, denominado: "Plan de ahorro de papel en el Registro Nacional de las Personas".

4. Actividad 1.9) **Dar seguimiento a los dictámenes técnicos, legales y financieros, a fin de determinar su viabilidad y/o factibilidad e implementación y ejecución.**

Dar seguimiento al Dictamen Legal de la Dirección de Asesoría Legal, para reestructura el proyecto denominado "Plan de Ahorro y Reciclaje de Papel del RENAP".

Se adjunta constancia:

- Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-113-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0304-2018
- Perfil de proyecto denominado "Plan de ahorro y reciclaje de papel en el Registro Nacional de las Personas". (Documento de referencia).

5. Actividad 1.11) **Participar en reuniones de trabajo con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno, Dirección Ejecutiva y otras Dependencias Administrativas, para la coordinación, seguimiento y monitoreo de proyectos.**

Participar en reuniones de trabajo para los diferentes temas:

- a. Creación de perfil de proyecto "**Mapa de Conflictividad**".
- b. Capacitación de Servicios Electrónicos.
- c. Seguimiento al proyecto "**Garantizar la emisión del DPI**".

Se adjuntan constancias:

- Listado de participantes para la creación del perfil del proyecto Mapa de Conflictividad.
- Listado de asistencia para la capacitación de Servicios Electrónicos.
- Listado de asistencia para reunión (Seguimiento de perfil del proyecto "Garantizar la emisión del DPI").

6. Actividad 1.13) **Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.**

Realizar análisis legal a documento presentado en RENAP, para dar seguimiento conforme el requerimiento.

Se adjuntan constancias:

- DE-812-2018
- Oficio DGCI-0400-2018



F

Sergio Alejandro Hernández López  
Asesor de Proyectos

**RENAP**  
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez  
Director de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez  
Director de Gestión y Control Interno

