

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ
4ta. Av. 25-13 Zona 12 Colonia Villalobos 1
Villa Nueva, Guatemala

Nit.: 4241270-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE serie A

No. 700001

DIA	MES	ANO
01	03	2018

Nombre: *Registro Nacional de las Personas*

Dirección: *Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala*

NIT: 5246905-0

Cant.	DESCRIPCION	VALOR
	<p>Por Servicios Técnicos al RENAP, durante el período comprendido del 05/02/2018 al 28/02/2018 según Cumplimiento de Contrato No. 061- 2,018.</p> <p><i>Rufo</i> Cancelado</p> <p>Cuatro mil doscientos ochenta y cinco quetzales con 71/100</p>	<p>Q. 4,285.71</p>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

4,285.71

TOTAL Q

Razon: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 05/02/2018 al 28/02/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

[Signature]
Lcda. ~~Alma Elizabeth~~ Amaya Cardona
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

[Signature]
1
Lc. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	28/02/2018
Actividades del Mes:	Del 05/02/2018 al 28/02/2018
Nombre del contratista:	Brenner Rafael Gutiérrez González
Número de Contrato:	061-2018
Vigencia del Contrato:	Del 05/02/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnico de Archivo de Recursos Humanos
Dirección quien Supervisa:	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** (Prestar servicios técnicos y brindar apoyo en las actividades relacionadas con el adecuado manejo, cuidado y mejora del Archivo de Personal de Recursos Humanos que contiene los expedientes del personal activo y de baja de la Institución)

2.- **Actividad 1.2)** (Presentar propuestas que contribuyan al mantenimiento, actualización y mejora del Archivo de Personal de Personal de Recursos Humanos de la Institución)

Se presentó un plan de trabajo de actualización y mejora del Archivo de Personal de Recursos Humanos de fecha 09/02/2018.

3.- **Actividad 1.3)** (Apoyar en el escaneo, registro e identificación de expedientes, tanto de personal activo como de nuevo ingreso, para facilitar la búsqueda y disponibilidad de la información)

4.- **Actividad 1.4)** (Brindar apoyo para llevar un adecuado registro electrónico y control de las solicitudes de información relacionada con los expedientes de personal activo o inactivo del RENAP, que realizan las unidades administrativas internas o Instituciones externas tales como Contraloría General de Cuentas –CGC-, Ministerio Público –MP- y otros, para la atención oportuna de dichos requerimientos)

Se apoyó proporcionando copia de carne del NIT o RTU, copia legible de DPI, Número telefónico y correo electrónico de empleados para registro en la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a los listados adjuntos.

5.- **Actividad 1.5)** (Apoyar para atender oportunamente los requerimientos de expedientes, certificación de expedientes y otros documentos relacionados que soliciten de unidades administrativas del RENAP o instituciones externas)

Se hizo entrega de 23 expedientes a la Contraloría General de Cuentas según oficio No.44-2018. de fecha 22 de febrero 2018.

Se atendió requerimiento Oficio No.IG-226-2018 Ref. Expediente No. IG-771-2017-007/DHRR de fecha 22 de enero de 2018.

6.- **Actividad 1.6)** (Presentar informes periódicamente sobre el estado o avance de las actividades que le han sido asignadas)

7.- **Actividad 1.7)** (Velar para que sus actividades se desarrollen cumpliendo con la normativa de Seguridad de la Información establecida por la Dirección Ejecutiva de la Institución)

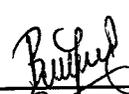
8.- **Actividad 1.8)** (Apoyar en mantener una base de datos actualizada del control y registro de expedientes de personal activo y de baja de la Institución)

Actualmente se está realizando una base de datos de los empleados que actualizaron datos en la Contraloría General de Cuentas del año 2018. Se tiene un total de 1903 actualizaciones recibidas y está en desarrollo el faltante que corresponde a 449 pendientes de actualizar.(Chek-list).

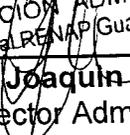
9.- **Actividad 1.9)** (Apoyar en el ordenamiento, foliado y verificación del contenido de la documentación y expedientes según el renglón presupuestario al que pertenezca)

10.- **Actividad 1.10) Otras actividades asignadas:** (Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con los servicios contratados y el ámbito de su experiencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos)

Apoyo a Dirección de Presupuesto en relación a proporcionar números de telefonos y correos electronicos de empleados que tienen cheques pendientes de cobro por pagos de diversas prestaciones. Se adjunta listado.

F 
Brenner Rafael Gutiérrez González
Técnico de Archivo Recursos Humanos

F 
Lidia Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1 
F 
Lic. Jorge Luis Cartagena Sigüenza
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Departamento de Gestión de Recursos Humanos
1 
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
F 
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
Dirección Administrativa