

LICDA. DAMARIS ARABELLA SANTILLANA LOPEZ

DAMARIS ARABELLA, SANTILLANA LOPEZ
34 AVENIDA 6-36 ZONA 21 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT.:1558743-6

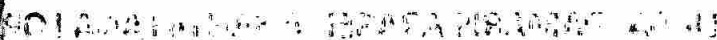
FACTURA
SERIE "A1"

Nº 0013

GUATEMALA, 19 DE 12 DE 2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al REMAP durante el periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017 según cumplimiento de contrato No. 062-2017.	Q 16,000.00
	CANCELADO	
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	
TOTAL EN LETRAS: Dieciseis mil quetzales 00/100.		TOTAL Q. 16,000.00



000000

Vol. 1 B.

WATCH

Gerhardt & Co

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



Director Administrativo
- Dirección Administrativa

Sede Central RENAP Guatemala, Guatem

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 31 de diciembre de 2017
Actividades del Mes: del 1/12/2017 al 31/12/2017
Nombre del contratista: Damaris Arabella Santillana Lopez
Número de contrato: 062-2017
Vigencia del contrato: Del 4/10/2017 al 31/12/2017
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas de RENAP, en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- a) Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del Manual de la Secretaría General revisando en forma conjunta con el personal, tomando como base el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

- Se adjunta constancia:
 - Oficio DGCI-SPFI -0952-2017
 - Oficio SG-2689-2017

- b) Asesorar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento y Servicios Básicos, analizando con el personal responsable las normativas legales aplicables para su funcionamiento, incluyendo la guía de Imagen Institucional.

- Se adjunta constancia:
 - Registro de asistencia de reuniones con enlaces para la actualización del Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

2) Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.

- a) Asesorar en la elaboración Plan Anual de Mantenimiento incluyendo insumos y personal necesario.

- Se adjunta constancia
 - Cuadro de Ejemplo de Plan Anual de Mantenimiento

b) Asesorar en la implementación de otros controles en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo

- Se adjunta.
 - Cuadro de Control de Ordenes de Trabajo.

3) Actividad 1.3. Asesorar en el planteamiento de medición de trabajo, automatización y administración de procesos.

a) Asesorar al enlace del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la medición de tiempos para el pago del servicio básicos de Energía Eléctrica.

- Se adjunta.
 - Cuadro de Control de tiempos de Energía Eléctrica

4) Actividad 1.5. Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

a) Revisar en la elaboración del documento en pdf presentado por enlace del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para la elaboración de la Guía de Imagen Institucional del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos,

- Se adjunta.
 - Guía de Imagen Institucional del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

F


Damaris Arabella Santillana Lopez
Asesor en Gestión de la Calidad



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 31 de diciembre de 2017
Actividades del Periodo del 04/10/2017 al 31/12/2017
Nombre del contratista: Damaris Arabella Santillana Lopez
Número de contrato: 062-2017
Vigencia del contrato: Del 4/10/2017 al 31/12/2017
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS EN OCTUBRE 2017

1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas de RENAP, en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- a) Asesorar, analizar y proponer los procedimientos que se deberán implementar en el Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donados.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Propuesta de procedimientos a implementar en el Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donados.

- b) Asesorar, analizar y proponer los procedimientos a implementar en el departamento de Cooperación Técnica.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Propuesta de procedimientos a Implementar en el Manual de Cooperación Técnica.

2. Actividad 1.6) Evaluar y promover que los procedimientos estén orientados a la optimización de los recursos de la Institución.

- a) Evaluar el manual de Mantenimiento y Servicios Básicos analizando el pago de Arrendamientos, presentando Propuesta de Términos de Referencia para Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso del Registro Nacional de las Personas con el objeto de mejorar transparencia, calidad del gasto, además la necesidad de propiciar que los recursos que se utilicen cumplan requerimientos para su uso y eviten gastos de mantenimiento y reparación.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Propuesta de Términos de Referencia de Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Uso del Registro Nacional de las Personas.
- b) Evaluar el Manual de Mantenimiento e Infraestructura trasladado por la Dirección de Procesos en coordinación con Personal del Procesos.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Registro de Asistencia de Reuniones con enlaces para la Actualización del Manual de Mantenimiento e Infraestructura.

3. Actividad 1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes.

- a) Asesorar en mesa técnica aspectos a considerar en la actualización del manual de caja chica de oficinas registrales.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Registros de Asistencia de Reuniones con la mesa Técnica para asesorar el tema del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo de Caja Chica.
- Análisis de funciones de la Dirección de Procesos y Dirección de Gestión y Control Interno a requerimiento del Jefe del departamento de Organización y Métodos. Se incluyo análisis General para atender las Necesidades a tomar en cuenta en función del Marco Estratégico 2018-2022 para el funcionamiento de la Dirección.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN NOVIEMBRE 2017

1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas de RENAP, en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- a) Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del Manual de la Secretaría General Revisando en forma conjunta con el personal Reglamento Orgánico Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Constancia de Asistencia de Reuniones con enlaces de la Secretaria General para actualizar el Manual de Secretaria General.

- b) Asesorar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento y Servicios Básicos, tomando en cuenta que la jefatura del departamento consideró trabajar un solo manual para el departamento, el cual incluya mantenimiento e infraestructura y servicios básicos, estableciendo nuevos procedimientos que obedecen a las necesidades actuales de normar y responsabilizar a los actores directos en cada etapa del proceso y en cumplimiento así con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Oficio DGCI-SPFI -0856-2017
- Oficio DA-SA-DMSB-1216-2017
- Constancia de Asistencia de Reuniones con enlaces del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la modificación e implementación de Procedimientos.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICIEMBRE 2017

1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas de RENAP, en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- a) Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del Manual de la Secretaría General revisando en forma conjunta con el personal, tomando como base el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Oficio DGCI-SPFI -0952-2017
- Oficio SG-2689-2017

- b) Asesorar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento y Servicios Básicos, analizando con el personal responsable las normativas legales aplicables para su funcionamiento, incluyendo la guía de Imagen Institucional.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Registro de asistencia de reuniones con enlaces para la actualización del Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

3) Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implantación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.

- a) Asesorar en la elaboración Plan Anual de Mantenimiento incluyendo insumos y personal necesario.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Cuadro de Ejemplo de Plan Anual de Mantenimiento

- b) Asesorar en la implementación de otros controles en el cuadro de Control de Ordenes de Trabajo

Referencia presentada en el mes del informe:

- Cuadro de Control de Ordenes de Trabajo.

3) Actividad 1.3. Asesorar en el planteamiento de medición de trabajo, automatización y administración de procesos.

- a) Asesorar al enlace del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la medición de tiempos para el pago del servicio básicos de Energía Eléctrica

Referencia presentada en el mes del informe:

- Cuadro de Control de tiempos de Energía Eléctrica

4) Actividad 1.5. Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

- a) Revisar en la elaboración del documento en pdf presentado por enlace del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para la elaboración de la Guía de Imagen Institucional del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos,

Referencia presentada en el mes del informe:

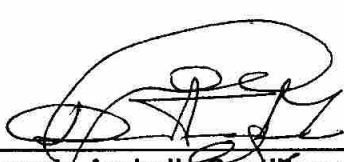
- Guía de Imagen Institucional del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

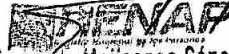
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SEGÚN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 029

Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas y normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios	a) Asesorar, analizar y proponer los procedimientos que se deberán implementar en el Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donados. c) Asesorar, analizar y proponer los procedimientos a implementar en el departamento de Cooperación Técnica. b) Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del Manual de la Secretaría General Revisando en forma conjunta con el personal, tomando como base el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos b) Asesorar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento y Servicios Básicos, analizando con el personal responsable las normativas legales aplicables para su funcionamiento, incluyendo la guía de Imagen Institucional.
Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.	a) Asesorar en la elaboración Plan Anual de Mantenimiento incluyendo insumos y personal necesario. b) Asesorar en la modificación del cuadro de Control de Órdenes de Trabajo.
Actividad 1.3) Asesorar el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y administración de procesos	a) Asesorar al departamento de mantenimiento y servicios básicos en cuanto medición de tiempos para el pago del servicio básicos de energía Eléctrica realizando modificaciones.

Actividad 1.5) Revisar y Analizar que los documentos técnicos administrativos cuenten con los requerimientos establecidos por el departamento de Organización y Métodos.	c) Revisar en la elaboración del documento en pdf presentado por enlace del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para la elaboración de la Guía de Imagen Institucional del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos,
Actividad 1.6) Evaluar y promover que los procedimientos estén orientados a la optimización de los recursos de la Institución	a) Propuesta de Términos de Referencia para Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso del Registro Nacional de las Personas.

F


Damaris Arabetta Santillana Lopez
 Asesor en Gestión de la Calidad


 1 
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


 1 
Licda. Josefa Janet Chinchilla
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

