



JOSELYN ANDREA SALAZAR

ASESORIA TECNICA

JOSELYN ANDREA SALAZAR  
9 Avenida 23-85, Zona 0, Villa Lobos 1  
Villa Nueva, Guatemala  
NIT.: 80428223

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0002

DIA 20 MES Noviembre AÑO 2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala NIT.: 5276905-0

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por Servicios Tecnicos Prestados al RENAP durante el Periodo Comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017. Segun Cumplimiento al Contrato No. 0165-2017	6,500.00
	<i>Cancelado</i>	

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\*

TOTAL EN LETRAS:

Seis Mil Quinientos Quetzales

TOTAL Q. 6,500.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2017-1-61-58339 DEL 02-11-2017 - del 001 al 025  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - Tel.: 2253-1434 - NIt.: 4322614

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 02/11/2019

Razon: Procede el Pago de servicios Técnicos, según Informe de actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 Prestados al suscrito a entera satisfacción.

0-2017-12  
No. Bo.  
00.0020.00  
01/11/2017 al 30/11/2017 según Contrato No. 002-2017

*[Handwritten signature]*

Ing. Amán Benjamín Cus Hernández  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Secretaría de RRHH Guatemala, Guatemala

00.0020.00

01/11/2017

**Informe Mensual de Actividades**  
**Año 2017**

Guatemala 30 de Noviembre de 2017

**Actividades del 01/11/2017 al 30/11/2017**  
**Nombre del Contratista: Joselyn Andrea Salazar**  
**Numero de Contrato: 065-2017**  
**Vigencia del Contrato: 17/10/2017 al 31/12/2017**  
**Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**  
**Servicios: Técnicos**  
**Dirección que supervisa: Dirección de Informatica y Estadística**

Por este medio me dirijo a usted para remitirles el informe de actividades realizadas durante el periodo antes descrito siendo estas las siguientes:

**1.1) Apoyar en la gestión de Firmas de la documentación generada como parte de las normas y procedimientos establecidos en los departamentos de la Subdirección de Sistemas y Estadística y/o cualquier otra dependencia de la Dirección de Informática y Estadística que le sea requerido.**

- ❖ Seguimiento de firmas de Hojas de Control de Cambio, DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software), Hojas de Entrega de funcionalidades, las distintas jefaturas y dirección de la Dirección de Informática y Estadística

**1.2) Apoyar en la asignación y control de correlativos para los documentos: DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidad y/o cualquier otra documentación para la sea necesario la asignación de correlativos.**

- ❖ Asignación de Correlativos para los DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidad por medio de solicitudes realizadas por medio del correo electrónico Institucional.
- ❖ Correlativos de DERCAS con un total de 8 Asignados durante el mes
- ❖ Correlativos de Hojas de Entrega de Funcionalidades con un total de 8 Asignados durante el mes.

**1.3) Participar en reuniones a las que sea convocado para la elaboración de minutas informes y/o llevar el seguimiento de las mismas.**

- ❖ Seguimiento de las minutas elaboradas por los auxiliares de redes y telecomunicación en las reuniones de Entrega de Funcionalidades al solicitante de los cambios.

**1.4) Realizar el archivado control y organización digitalizado y físico de los documentos: DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidad y/o cualquier otra documentación que sea requerido.**

- ❖ Reorganización y archivo físico y digital de las carpetas y expedientes se encuentran en resguardo, los documentos, DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidades, Hojas de Control de Cambio, Minutas QA, Oficios recibidos en la Jefatura de Desarrollo.

**1.5) Realizar el archivado control y organización y físico de manuales o guías de la subdirección de Sistemas y Estadística y/o cualquier otra dependencia de la Dirección de Informática y Estadística que le sea requerido.**

- ❖ Reorganizar los archivos físicos y digital de manuales de los diferentes sistemas internos de la institución tanto como manuales de usuario, manuales técnicos y Guías de usuario, para una fácil ubicación para el personal de la Dirección de Informática y Estadística que tenga autorización a dicha documentación.

**1.6) Realizar el archivado control y organización digitalizado y físico de la documentación referente a oficios y/o cualquier otro documento que sea requerido que ingresan al Departamento de Desarrollo de Sistemas.**

- ❖ Realización de controles de oficios recibidos en la Jefatura de Desarrollo tanto físico como digital y Digitalización de oficios en apoyo a subdirección de Sistemas y Estadística.

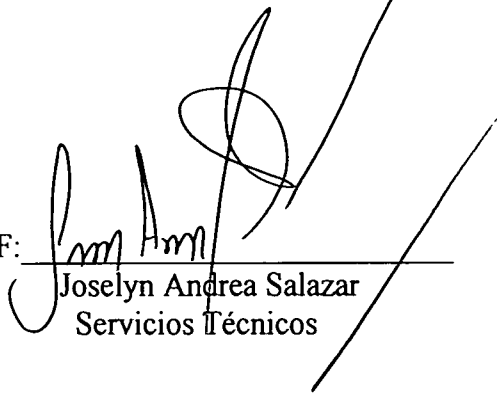
**1.7) Resguardar los secretos técnicos así como la información como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.**

- ❖ Guardar la documentación que se encuentra bajo mi responsabilidad para no dar lugar a fuga de información confidencial o de mucho cuidado ya que se trata de documentación sumamente importante.

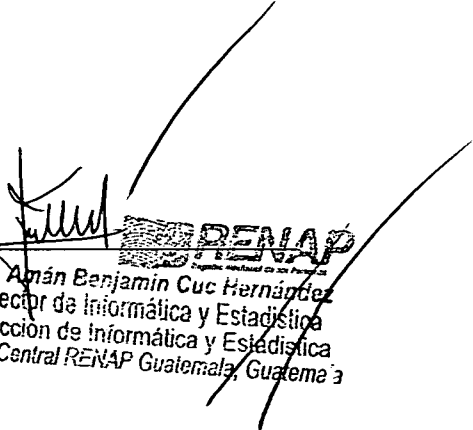

**1.8) Otras actividades que le sean encomendadas por la subdirección de Sistemas y Estadística y/o Dirección de Informática y Estadística que le sean requeridos.**

- ❖ Realización de cuadros de Control de vacaciones de personal de la Jefatura de Desarrollo
- ❖ Entrega de Oficios a diversas direcciones del Renap
- ❖ Digitalización de Oficios de la Dirección de Informática y Estadística
- ❖ Rotulación de expedientes de para su fácil ubicación
- ❖ Control de entrega de documentación bajo el cargo del la jefatura de Desarrollo
- ❖ Cuadros de control de vacaciones del personal de la Jefatura de Desarrollo

F:

  
\_\_\_\_\_  
Joselyn Andrea Salazar  
Servicios Técnicos

Vo.Bo. 4

  
  
Ing. Amán Benjamín Cúc Hernández  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central REINAP Guatemala, Guatemala