



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 0003

DIA 19 MES Diciembre AÑO 2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
-------	-------------	-------

	Por Servicios Tecnicos Prestados al RENAP durante el Periodo Comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017 Segun Cumplimiento de Contrato No. Olos-2017	6,500.00
--	--	----------

[Signature]

CANCELADO

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"

TOTAL EN LETRAS:

Seis Mil Quinientos Quetzales Exactos.

TOTAL Q. 6,500.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2017-1-41-5833 DEL 02-11-2017 - del 001 al 025
IMPRESITA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - Tel.: 2253-1434 - NL: 1322514

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

For Razón: Procede el pago de servicios
técnicos según informe de actividades realizadas
durante el periodo comprendido del 01/12/2017
al 31/12/2017 Pautados al sueldo a entera

Satisfacción con los servicios
01/12/2017 al 31/12/2017

Ing. Arturo Benjamín Curi Hernández
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala 2

Ing. Arturo Benjamín Curi Hernández
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala 2

Informe Mensual de Actividades
Año 2017

Guatemala 31 de Diciembre de 2017

Actividades del 01/12/2017 al 31/12/2017

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 Informatica 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 Informatica y Estadística de mes anteriores para un mejor control.

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 1 asignados durante el mes
- ❖ Correlativos de Hojas de Entrega de Funcionalidades con un total de 1 Asignados durante el mes.

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.

- ❖ Digitalización de los documentos anteriormente descritos para poder reorganizar las carpetas en las que se encuentra en resguardo dichos documentos, tanto físico con digital.
- ❖ Digitalización de oficios con correlativo de DIE

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.

- ❖ Reorganización de expedientes de documentación de manuales y guías de usuario de los distintos sistema de los años anteriores.

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 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.

- ❖ Traslado de Ticket de OTRS a un cuadro de control de ticket en excel.
- ❖ Apoyo a organización de carpetas con documentación de años anteriores de la Jefatura de Desarrollo.
- ❖ Digitalización de oficios y otros documento de años anteriores
- ❖ Seguimiento de oficios de en firma para respuestas
- ❖ Entrega de oficios en las diferentes Direcciones del Renap
- ❖ Seguimiento a proyectos en Desarrollo con el respecto al avance de los mismos

F:


Joselyn Andrea Salazar
Servicios/Técnicos

Vo.Bo.


RENAP
Ing. Aníbal Benjamín Cúc Hernández
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP Guatemala

20

Informe Final de Actividades Año 2017

Guatemala 31 de Diciembre de 2017

Actividades del Periodo: 17/10/2017 al 31/12/2017

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 Estadistica

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

Actividades Realizadas durante el mes de Octubre.

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 Informatica 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 Informatica y Estadística de mes anteriores para un mejor control.

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 2 asignados durante el mes
- ❖ Correlativos de Hojas de Entrega de Funcionalidades con un total de 1 Asignados durante el mes.

1.4) Realizar el archivado control y organización digitalizado y fisico 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.

- ❖ Digitalización de los documentos anteriormente descritos para poder reorganizar las carpetas en las que se encuentra en resguardo dichos documentos, tanto fisico con digital.

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.

- ❖ Reorganización de expedientes de documentación de manuales y guías de usuario de los distintos sistema de los años anteriores.

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 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.

- ❖ Traslado de Ticket de OTRS a un cuadro de control de ticket en excel.
- ❖ Apoyo a organización de carpetas con documentación de años anteriores de la Jefatura de Desarrollo.

Actividades Realizadas durante el mes de Noviembre

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

Actividades Realizadas durante el mes de Diciembre

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 de mes anteriores para un mejor control.

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 1 asignados durante el mes
- ❖ Correlativos de Hojas de Entrega de Funcionalidades con un total de 1 Asignados durante el mes.

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.

- ❖ Digitalización de los documentos anteriormente descritos para poder reorganizar las carpetas en las que se encuentra en resguardo dichos documentos, tanto físico con digital.
- ❖ Digitalización de oficios con correlativo de DIE

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.

- ❖ Reorganización de expedientes de documentación de manuales y guías de usuario de los distintos sistema de los años anteriores.

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 ya que se trata de documentación sumamente importante.

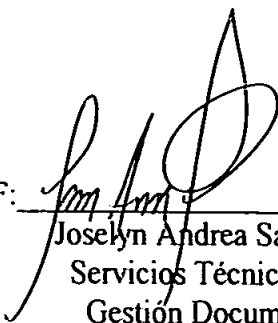
1.8) Otras actividades que le sean encomendadas por la subdirección de Sistemas y Estadística y/o Dirección de Informática y Estadística que le sean requeridos.

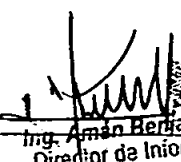
- ❖ Traslado de Ticket de OTRS a un cuadro de control de ticket en excel.
- ❖ Apoyo a organización de carpetas con documentación de años anteriores de la Jefatura de Desarrollo.
- ❖ Digitalización de oficios y otros documento de años anteriores
- ❖ Seguimiento de oficios de en firma para respuestas
- ❖ Entrega de oficios en las diferentes Direcciones del Renap
- ❖ Seguimiento a proyectos en Desarrollo con el respecto al avance de los mismos

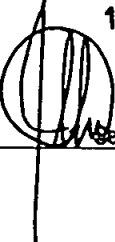
Producto Entregado a la Institución

Año 2017

- ❖ 20 Correlativos asignados para DERCAS.
- ❖ Seguimiento de Firmas de oficios y documentos relacionada con los proyectos en desarrollo. (oficios de Seguimiento, Minutas, Dercas, Hojas de control de cambio, Hojas de entrega de funcionalidad y otros requerimientos).
- ❖ Creación de control de documentación entrante y saliente de la jefatura de desarrollo .
- ❖ 17 correlativos Asignados de Hojas de Entrega de Funcionalidad.

F: 
Joselyn Andrea Salazar
Servicios Técnicos de
Gestión Documental

Vo.Bo.  
Ing. Amán Bertram Cuc Hernández
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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