

41 Avenida A 3-60, Zona 3
Apartamento N, Lomas del Rodeo
Mixco, Guatemala

NIT: 7831150-0
OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

Guatemala, 19/12/2017

Nombre: Registro Nacional de las Personas.

Dirección: Calle Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala DIT: 5246908-0

[illegible]

CANCELADO

Autorizado según resolución No. 2017-5-154-1450 del 00 al 100 de fecha 03/07/2017 Vence: 02/07/2018 J.M. LITOGRAFIA NIT: 566106-5


$$V_0 \quad B_0$$

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha:	31/12/2017
Actividades del Mes:	01/12/2017 a 31/12/2017
Nombre del contratista:	Otto Fernando Hernández Barillas
Número de Contrato:	067-2017
Vigencia del Contrato:	26/10/2017 a 31/12/2017
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos- administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;

- a) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.
 - Se adjuntan documentos.
 - Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos.
- b) Asesorar en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos se solicito enlaces para trabajar en documentos técnicos-administrativos de múltiples dependencias.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0387-2017; Se solicito nombramiento de enlaces por parte de la Dirección de Informática y Estadística se tuvo respuesta por medio del oficio DIE-4695-2017.
- c) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Análisis de Sistemas de Información.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0393-2017; Se traslado borrador del Manual de normas y procedimientos del Departamento para análisis y validación del contenido.
 - ◊ Caratula e índice del manual.
- d) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0416-2017; Se reitero el nombramiento de enlace por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
 - ◊ Hoja de control de cambios y/u observaciones.
- e) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Base de Datos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
- f) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Desarrollo de Sistemas.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Caratula e índice del manual.

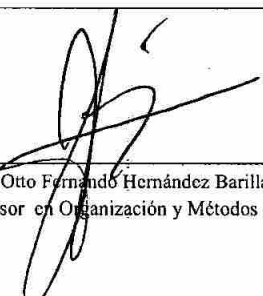
- g) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Seguridad Informática.
- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Caratula y segunda hoja antes de cambios
- h) Asesorar en la actualización del Plan de contingencias para la prevención de desastres y recuperación de fallas de los sistemas para la continuidad operativa.
- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Plan y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0385-2017.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-0975-2017.
 - ◊ Oficio DIE-4718-2017.
 - ◊ Caratula e índice del plan.
- i) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Copia de las modificaciones al Manual del Departamento de Análisis y Estadística.

Actividad 1.2.) Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de procesos, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda RENAP;

- a) Asesorar en la creación del formato para la utilización de datos formulando bases estadísticas determinativas aplicadas al proyecto de Teoría de Colas.
- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Impresión de pantalla de Microsoft Excel, Hoja de Cálculo, utilizado para el Análisis de Colas.

Actividad 1.3) Realizar Mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos;

- a) Asesorar en la creación del formato para la utilización de datos formulando bases estadísticas determinativas aplicadas al proyecto de Teoría de Colas.
- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Documento Análisis de Colas.
 - ◊ Presentación Análisis de Colas.

F: 
Ing. Otto Fernando Hernández Barillas
Asesor en Organización y Métodos

1 

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



0587

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha:	31/12/2017
Actividades del periodo:	26/10/2017 a 31/12/2017
Nombre del contratista:	Otto Fernando Hernández Barillas
Número de Contrato:	067-2017
Vigencia del Contrato:	26/10/2017 a 31/12/2017
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno.

ACTIVIDADES REALIZADAS OCTUBRE 2017

Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos- administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;

- Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Análisis de Sistemas de Información.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de octubre 2017.
 - ◊ Copia de caratula e índice del MNP. Del Departamento de Análisis de Sistemas de Información, que se modifico.
- Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de octubre 2017.
 - ◊ Copia de caratula e índice en el momento de iniciar el trabajo del manual del depto. De Gestión de Recursos Humanos el cual se trabajo.
- Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de octubre 2017:
 - ◊ Copia de caratula e índice en el momento de iniciar el trabajo del Manual del Departamento de Desarrollo de Sistemas el cual se trabajo.

ACTIVIDADES REALIZADAS NOVIEMBRE 2017

Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos- administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;

- Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Análisis de Sistemas de Información.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0302-L3; Se solicito nombramiento de enlace por parte de Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones y sugerencias a información en el Manual de Normas y Procedimientos.
 - ◊ Copia de caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado.

- b) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Copia de caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0310-2017; se solicito nombrar enlace por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Copia de caratula e incide del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado.
- d) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Seguridad Informática.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Copia de caratula y primera hoja del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado.
- e) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Reunión para trabajar en el Manual de Normas y Procedimientos.
 - ◊ Copia de las modificaciones al Manual del Departamento de Análisis y Estadística.

Actividad 1.2.) Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de procesos, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda RENAP;

- a) Asesorar en la creación del formato para la utilización de datos formulando bases estadísticas determinativas aplicadas al proyecto de Teoría de Colas.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Documento realizado para presentación de Análisis de Colas.
 - ◊ Impresión de pantalla de Microsoft Excel, Hoja de Cálculo para el Análisis de Colas.

Actividad 1.3) Realizar Mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos;

- a) Asesorar, analizar y generar propuesta profesional para proyecto Teoría de Colas y su implementación.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Presentación Proyecto de Teoría de Colas.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Inducción del Sistema de Turnos del RENAP.

Actividad 1.7) Otras Actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes;

- a) Asesorar en la modificación de Documentos diversos según solicitado.
 - Documentos adjuntos en informe del mes de noviembre 2017.
 - ◊ Primera hoja de Informe de Arrendamientos del Registro Nacional de las Personas-RENAP-. Al cual se modifico el formato final.

ACTIVIDADES REALIZADAS DICIEMBRE 2017

Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos- administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;

- a) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.
 - Se adjuntan documentos.
 - Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos.
- b) Asesorar en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos se solicito enlaces para trabajar en documentos técnicos-administrativos de múltiples dependencias.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0387-2017; Se solicito nombramiento de enlaces por parte de la Dirección de Informática y Estadística se tuvo respuesta por medio del oficio DIE-4695-2017.
- c) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Análisis de Sistemas de Información.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0393-2017; Se traslado borrador del Manual de normas y procedimientos del Departamento para análisis y validación del contenido.
 - ◊ Caratula e índice del manual.
- d) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0416-2017; Se reitero el nombramiento de enlace por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
 - ◊ Hoja de control de cambios y/u observaciones.
- e) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Base de Datos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
- f) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Desarrollo de Sistemas.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Caratula e índice del manual.
- g) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Seguridad Informática.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Caratula y segunda hoja antes de cambios
- h) Asesorar en la actualización del Plan de contingencias para la prevención de desastres y recuperación de fallas de los sistemas para la continuidad operativa.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Plan y facilitar información requerida del Departamento.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0385-2017.
 - ◊ Oficio DGCI-SPFI-0975-2017.
 - ◊ Oficio DIE-4718-2017.
 - ◊ Caratula e índice del plan.

i) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística. • Se adjuntan documentos. ◊ Copia de las modificaciones al Manual del Departamento de Análisis y Estadística.
Actividad 1.2.) Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de procesos, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda RENAP; a) Asesorar en la creación del formato para la utilización de datos formulando bases estadísticas determinativas aplicadas al proyecto de Teoría de Colas. • Se adjuntan documentos. ◊ Impresión de pantalla de Microsoft Excel, Hoja de Cálculo, utilizado para el Análisis de Colas.
Actividad 1.3) Realizar Mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos; a) Asesorar en la creación del formato para la utilización de datos formulando bases estadísticas determinativas aplicadas al proyecto de Teoría de Colas. • Se adjuntan documentos. ◊ Documento Análisis de Colas. ◊ Presentación Análisis de Colas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 067-2017

Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos- administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;	a) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Análisis de Sistemas de Información. b) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos. c) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Base de Datos. d) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Desarrollo de Sistemas. e) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Seguridad Informática. f) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística. g) Asesorar en la actualización del Plan de contingencias para la prevención de desastres y recuperación de fallas de los sistemas para la continuidad operativa. h) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.
---	---

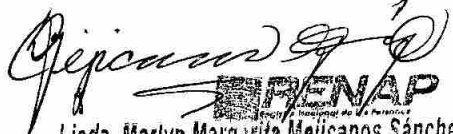
Actividad 1.2.) Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de procesos, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda RENAP;	a) Hojas de cálculo, Microsoft Excel, Análisis de Colas.
Actividad 1.3) Realizar Mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos;	a) Documento Análisis de Colas. b) Presentación Análisis de Colas.
Actividad 1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes;	a) Informe de Arrendamientos del Registro Nacional de las Personas-RENAP-.

F:

Ing. ~~Diego~~ Fernando Hernández Barillas
Asesor en Organización y Métodos

Vo.Bo.

F:



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

F:


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