

José María Velásquez Velásquez - Ingeniero Civil

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE C

JOSÉ MARÍA VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ

Nº 000010

14 Calle Apto. 109 16-21 Zona 21 Nimajuyú I Guatemala, Guatemala.

NIT.: 51073579

DÍA	MES	AÑO
29	01	2,018

NOMBRE: Registro Nacional de las personas
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala
 NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al Renap, durante el periodo comprendido 02/01/2018 al 31/01/2018. Según Cumplimiento de Contrato No. 023-2018	Q 11,612.90
	<i>[Handwritten Signature]</i> Cancelado	
Total en Letras: Once Mil seiscientos doce 90/100		TOTAL Q 11,612.90

AUT. SEG. RES. 2017-1-61-111148 DEL 11-12-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
 FECHA DE VENCIMIENTO: 11/12/2019

Razón: Procede el pago de servicios profesionales según, informe de actividades, realizadas durante el periodo comprendido 02/01/2018 al 31/01/2018

Prostado al suscrito a entera satisfacción

[Handwritten Signature]
RENAP
 Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vb. Bo. Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo

[Handwritten Signature]
RENAP
 Licda. María Marta Eblórzano Rodríguez
 Vb. Bo. Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Subdirector Administrativo

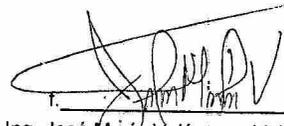


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2,018**

FECHA:	31/01/2,018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 02/01/2018 al 31/01/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	José María Velásquez Velásquez
NUMERO DE CONTRATO:	023-2,018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

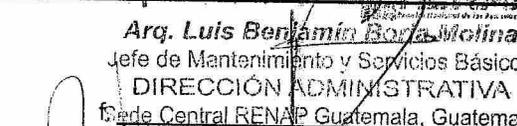
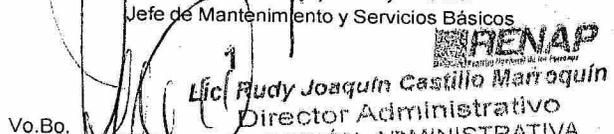
Actividades Realizadas

1	1.2 Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas área metropolitana.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, para asignación de órdenes de trabajo a personal de mantenimiento.
	Coordinación con jefe de mantenimiento y dueños de edificio (Jengibre) para el cambio de regías del sótano y de ingreso al mismo del edificio.
	supervisión y asignación de tareas conjuntamente con jefe de mantenimiento para pintura, Solicitado en diferentes ambientes del edificio.
	Coordinar la limpieza de rótulo de RENAP, en ingreso de edificio, y coordinar arreglo de rótulo de RENAP en dirección Administrativa.
	Coordinación para remodelación, y pintura en el departamento de información pública, Conjuntamente con jefe de mantenimiento.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento para la realización de los diferentes remodelaciones de tablayeso, y de cielo falso
2	1.3 Elaborar bitácoras de los trabajos de mantenimiento, preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas área metropolitana.
	Realización de órdenes y listado de actividades a realizar diariamente, con jefe de mantenimiento Apoyar en la supervisión con el jefe y personal de mantenimiento, en la instalación de material y
4	1.4. Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la dirección administrativa y subdirección administrativa del RENAP, en relación a programación o ejecución del mantenimiento preventivo o Correctivo a las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.
	Presentación de órdenes de trabajo al personal de mantenimiento para la ejecución de las mismas, En los distintos ambientes que conforman el edificio.
	conclusión de órdenes de trabajo ejecutadas y realizadas, ver si lo solicitado en cada orden se
5	1.5 Realizar otras actividades dentro del ámbito de su competencia afines a los servicios contratados que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección y/o Dirección Administrativa.
	Apoyo en CIM zona 10. para ver que las instalaciones de aire acondicionado, quedarán de acuerdo
	Apoyo en CIM zona 12. para ver que las instalaciones de aire acondicionado, quedaran de acuerdo
	Coordinar personal de mantenimiento para que se vaya de comisión, y organizar a personal cuando


Ing. José María Velásquez Velásquez

1

Licda. María Marta Palórzana Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Subdirectora Administrativa


Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos

Lic Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Vo.Bo. Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Director Administrativo