

José María Velásquez Velásquez - Ingeniero Civil

JOSÉ MARÍA VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ

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

NIT.: 51073579 /

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE C
Nº 000019

DIA	MES	AÑO
26	03	2018

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

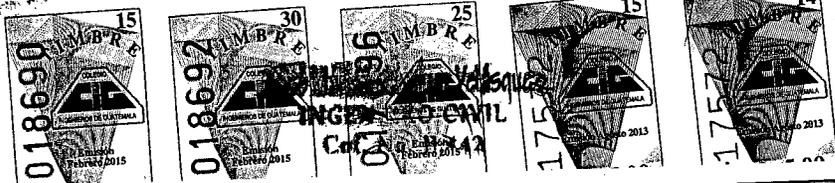
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al Renap, durante el periodo comprendido 01/03/2018 al 31/03/2018. Segun cumplimiento de contrato No. 023-2018 ✓	Q 12,000 ✓
	<i>[Signature]</i> Cancelado	
Total en Letras: Doce Mil Quetzales 00/100		TOTAL Q 12,000 ✓

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 Prima, 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 01/03/2018 al 31/03/2018. Prestado al suscrito a entera satisfacción.

F. *[Signature]*
 Licda. *[Signature]* M. *[Signature]* **RENAP**
 Subdirector Administrativo
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

[Signature]
 Vo. Bo. Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquin
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



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

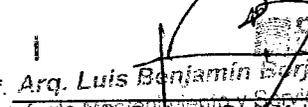
FECHA:	31/03/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/03/2018 al 31/03/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	José María Velásquez Velásquez
NUMERO DE CONTRATO:	023-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

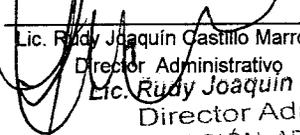
Actividades Realizadas

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 para la limpieza en área a la para de la carpintería, en bodega No. 7
	Coordinación con jefe de mantenimiento, para lo que es la reestructuración y tabicación, pintura, y limpieza, y cambio de cielo falso en donde actualmente es servicios generales, y antes fue procesos.
	Coordinación de pintura conjuntamente con jefe de mantenimiento, para pintar dirección de capacitación.
	Coordinación con jefe de mantenimiento, para cambio de lámparas ahorrativas en bodega No. 5
	Coordinación con jefe de mantenimiento, para pintar y franjear pasillos del segundo nivel.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, para franjear en área de sótano.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, y con jefe de servicios generales para el desprendimiento del cedazo, que sirve de protección para las palomas en techo del 4to. Nivel.
5	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, para extracción de material (basura) y en bodega el Naranja.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, para abrir y unir Dirección Administrativa y donde fue Servicios Generales.
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.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, la realización de las órdenes de trabajo diariamente conforme, vayan ingresando al departamento, y así poderlas ejecutar.
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.
	Coordinar con jefe de departamento de mantenimiento el estado en que se encuentra lo que es Generador Eléctrico, bomba Hidroneumática de 5hp, bomba extractora de lodos., que se encuentra en Renap, Sede Central.
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.
	Coordinar conjunta mente con jefe de mantenimiento la realización de cambio de transmisión automática, de Generador de Energía Eléctrica, que se encuentra en Renap, sede Central zona 7.
	Coordinar conjunta mente con jefe de mantenimiento a personal de mantenimiento para que se vaya de comisión, y organizar a personal cuando es necesario quedarse a trabajar en horario extendido.

f. 
Ing. José María Velásquez Velásquez

f. 
Licda. María María Sorzano Rodríguez V.o.Bo.
Subdirectora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

f. 
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y servicios Básicos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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