16

José María Velásquez Velásquez - Ingeniero Civil

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 000004

JOSÉ MARÍA VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ

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

NIT.: 51073579

DIA	MES	AÑO
19	12	2017

NOMBRE: Registro Nacional de las personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala

NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales al RenaP, durante el período comprendido 01/12/2017 al 31/12/2017. Segun cumplimiento de contrato No. 074-2017	Q 12,000.00
	Cancelado	

Total en Letras: Doce Mil Quetzales 00/100 — TOTAL Q 12,000.00

AUT.SEG.FES. 2017-1461-11143 DEL 11-12-2017, DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ, Calz. Roosevelt 14-22 Zona 7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 35, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT.: 1824711K

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

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD

FECHA DE VENCIMIENTO: 11/12/2019

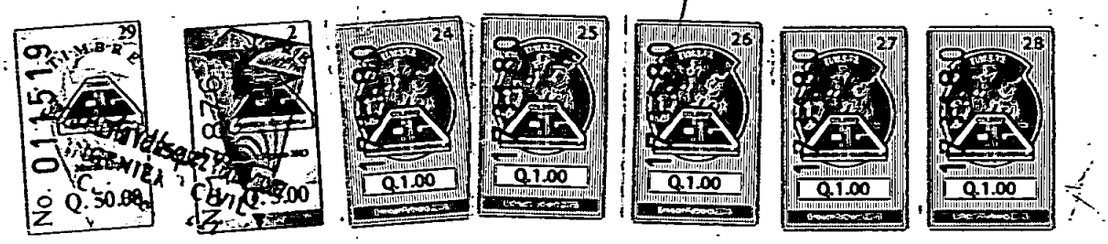
Razon: procede el pago de Servicios profesionales
Segun informe de actividades realizadas durante el periodo
comprendido 01/12/2017 al 31/12/2017.
Prestado al suscrito a entera satisfaccion.

Licda. Maria Marta Solorzano Rodriguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala

Sub directora Administrativa

Licda. Josefina Janet Chinchilla
Director Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala

Vo Bo.
Licda. Janet Chinchilla
Directora Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017

FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	José María Velásquez Velásquez
NUMERO DE CONTRATO :	074-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 08/11/2017 al 31/12/2017
RENGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Sub Dirección Administrativa y Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

1	**1.1 Presentar propuestas, análisis y elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Presentar propuesta para la limpieza y pintura de columnas y paredes del cuarto nivel.
2	**1.2 Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones queocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Apoyar en la Supervición de personal de mantenimiento, para que se lleve a cabo la pintura de area de secretaria general.
	Apoyar en la supervisión con el jefe y personal de mantenimiento, en la instalción de material y equipo para la instalación de aire acondicionado en area de secretaria general.
	Apoyar en la supervisión de colocación de ventanas y puertas en area de procesos en cuarto nivel.
	Apoyar en la coordinación y supervisión con personal de Jengibre para el ingreso para proceder a la impermiabilización del techo del edificio.
	Apoyar al jefe de mantenimiento para supervisar, y coordinar para la pintura de ingreso sobre segundo nivel, lo que es muros, gradas etc.
	Apoyar en la supervisión a personal de la municipalidad de Guatemala, para la colocación de los tubos de perfil. (bolardos).
	Apoyar en coordinar y que se lleve a cabo una correcta jardinización en Renap, para la jardinizar.
	Apoyar en la supervisión del personal de mantenimiento para la colocación de lámparas del jardin conjuntamente con el jefe de mantenimiento.
	Apoyar a jefe de mantenimiento para la coordinación y supervisión para el cambio de persianas y motor en ingreso de parqueo al sótano del edificio.
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 del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Se realizó un análisis con respecto del funcionamiento, de la bomba sumergible que es utilizada para sacar lodos y aguas negras de la fosa que se encuentra en el sótano.
	Se realizó un analisis con respecto del estado en que se encuentra la planta de generación eléctrica ubicada en sótano del edificio.
	Se realizó un análisis con respecto del funcionamiento, de la bomba cisterna de distribución de caudales, para ver su correcto funcionamiento.
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.**
	Ayuda en la supervisión de la obra gris que se encuentra realizandose en frente del edificio por parte de personal de la municipalidad de Guatemala.

f
Ing. José María Velásquez Velásquez

f
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Sub Directora Administrativa

1
LUIS BENJAMIN BORJA MOLINA
PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Arq. Luis Benjamin Borja Molina
Profesional de Mantenimiento.

1
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2,017	
FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL PERÍODO:	Del 8/11/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	José María Velásquez Velásquez
NUMERO DE CONTRATO:	074-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 08/11/2017 al 31/12/2017
RENGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Sub Dirección Administrativa y Dirección Administrativa

Actividades Realizadas NOVIEMBRE

1	**1.1 Presentar propuestas, análisis y elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Organizar conjuntamente con jefe de personal de mantenimiento para hacer cambio de lámparas en sótano
	Organizar y coordinar con jefe de personal de mantenimiento, para la limpieza y pintura de columnas principales en el área de sótano y parqueo.
	coordinar con jefe de personal de mantenimiento, con empresa encargada de darle mantenimiento a la bomba de tratamiento de lodos en el tanque de bombeo de aguas negras.
	Coordinación con jefe de personal de mantenimiento, de aire acondicionado de los niveles de cuarto, tercer, segundo y primer nivel, en las distintas, servicios de oficina.
	Organizar y coordinar personal para pintura y reubicación y movimiento de tabique y cambio de lamparas en area de Call Center.
2	**1.2 Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones queocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Supervición de personal de mantenimiento para la construcción de baños y de pintura para privados de libertad en bodega No. 8
	coordinar y supervisar el trabajo de la ducha, y la fabricación y colocación de muebles y closets en seguridad ejecutiva.
	Coordinación de personal para la colocación de puerta en dirección ejecutiva..
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 del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Se realizó un recorrido dompleto dentro del edificio, para realizar un analisis de su correcto funcionamiento de de lo que es electicidad, si existe goteras, el estado de pintura en paredes, de los niveles del sótano hasta el cuarto nivel.
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.**
	Supervisión y coordinación de entrega de materiales, (cemento, concreto premezclado) en conjunto con la municipalidad de Guatemala.
	Coordinar con proveedor de materiales (tubo de perfiles) para el corte de los mismos para la colocación de los bolardos, frente de ingreso a sede central de RENAP.

Actividades Realizadas DICIEMBRE

1	**1.1 Presentar propuestas, análisis y elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Presentar propuesta para la limpieza y pintura de columnas y paredes del cuarto nivel.
2	**1.2 Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones queocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Apoyar en la Supervición de personal de mantenimiento, para que se lleve a cabo la pintura de area de secretaria general.
	Apoyar en la supervisión con el jefe y personal de mantenimiento, en la instalción de material y equipo para la instalación de aire acondicionado en area de secretaria general.
	Apoyar en la supervisión de colocación de ventanas y puertas en area de procesos en cuarto nivel.
	Apoyar en la coordinación y supervisión con personal de Jengibre para el ingreso para proceder a la impermiabilización del techo del edificio.
	Apoyar al jefe de mantenimiento para supervisar, y coordinar para la pintura de ingreso sobre segundo nivel, lo que es muros, gradas etc.
	Apoyar en la supervisión a personal de la municipalidad de Guatemala, para la colocación de los tubos de perfil. (bolardos).
	Apoyar en coordinar y que se lleve a cabo una correcta jardinización por parte de Ecojardines, empresa que fue subcontratada por el Renap, para la jardinizar.
	Apoyar en la supervisión del personal de mantenimiento para la colocación de lámparas del jardín conjuntamente con el jefe de mantenimiento.
	Apoyar a jefe de mantenimiento para la coordinación y supervisión para el cambio de persianas y motor en ingreso de parqueo al sótano del edificio.
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 del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.**
	Se realizó un anáfisis con respecto del funcionamiento, de la bomba sumergible que es utilizada para sacar lodos y aguas negras de la fosa que se encuentra en el sótano.
	Se realizó un anafisis con respecto del estado en que se encuentra la planta de generación eléctrica ubicada en sótano del edificio.
	Se realizó un análisis con respecto del funcionamiento, de la bomba cisterna de distribución de caudales, para ver su correcto funcionamiento.
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.**
	Ayuda en la supervisión de la obra gris que se encuentra realizandose en frente del edificio por parte de personal de la municipalidad de Guatemala.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATOS 074-2017.

Se concluyó con el cambió total de las lámparas del sótano
Se trabajó con la limpieza y pintura de las columnas del sótano del edificio Renap sede central.
Se realizó el mantenimiento preventivo, y también de los que necesitaban correctivo, se coloco en informe
Realización de remodelación y pintura en área de Call Center.
Se concluyó la construcción y pintura de los baños de la bodega No. 8
Colocación de bolardos en ingreso de edificio cede central Renap.
Se realizó la jardinización de lado izquierdo de cede central de Renap, por parte de Municipalidad de Guatemala
Se realizó la jardinización de parte principal de ingreso y laterales, de sede central del Renap, parte de Ecojardines.
Se realizo instalación de de aire acondicionado de secretaria general, sede central del Renap.
limpieza y pintura en área de secretaría general de sede Central de Renap.
Apoyar a jefe de mantenimiento para la coordinación y supervisión para el cambio de persianas y motor en ingreso de parqueo al sótano del edificio.
Analisis de funcionamiento de las bombas de lodos y de distribución de agua potable.
Se realizó un analisis con respecto del estado en que se encuentra la planta de generación eléctrica ubicada en sótano del edificio.
Apoyar en la supervisión del personal de mantenimiento para la colocación de lámparas del jardín conjuntamente con el jefe de mantenimiento.
Se realizó la pintura del ingreso a Renap y Cede Central.

f. 1

Ing. José María Velásquez Velásquez

f. 1

Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativa
Sub Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

f. 1

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