José María Velásquez Velásquez - Ingeniero Civil

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 000002

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 08/11/2017 al 30/11/2017 segun cumplimiento de Contrato No. 074-2017	Q 9,200.00
	Cancelado.	
	TOTAL Q	Q 9,200.00

Total en Letras: Nueve Mil doscientos quetzales 00/100

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

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD

FECHA DE VENCIMIENTO: 11/12/2019

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

Razón: Procede el Pago de servicios profesionales Segun informe de actividades Realizadas durante el Período comprendido 08/11/2017 al 30/11/2017. Prestado al suscrito a entera Satisfacción.

F.

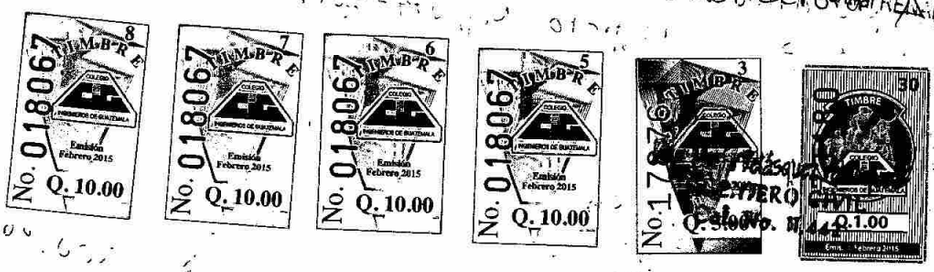
RENAP
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. María Marta Solórzano
Sub-directora Administrativa

Vo Bo.

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

Licda. Josefa Janet Chinchilla.
Directora Administrativa



14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017	
FECHA:	30/11/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 08/11/2017 al 30/11/2017
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.**
	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.
	coordinar con personal, para el ingreso y egreso de mazetones, plantas que se habian requerido para colocar en primer nivel y balcon de dirección administrativa.
	Supervisión para la colocación de asfalto en bahia, frente a instalciones del renap.
	Coordinar personal de mantenimiento para que se vaya de comisión, y organizar a personal cuando es necesario quedarse a trabajar en horario extendido, (fuera del horario normal).

f
Ing. José María Velásquez Velásquez

f
Licda. María Marta Solorzano Rodriguez
Sub Directora Administrativa
Licda. María Marta Solorzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala

f.
Arq. Luis Benjamin Borja Molina
Profesional de Mantenimiento

LUIS BENJAMIN BORJA MOLINA
PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala