

53

CRISTOPHER ROBERTO SOLOGAISTOA SANCHEZ
 CRISTOPHER ROBERTO SOLOGAISTOA SANCHEZ
 2 CALLE LOTE 11 EL PARAISO SANTA LUCIA
 MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ
 NIT: 9874750-9

SERIE "A"

**FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE No. 0000003**

DIA	MES	AÑO
19	12	2017

Nombre: Registro Nacional de las Personas NIT: 52469050

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Z.7 Guatemala

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017 según cumplimiento del contrato 076-2017	8,000.00
CANCELADO		
<i>[Signature]</i>		
	Ocho mil quetzales exactos 00/100	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

IMPRESIONES DE NIT: 3882721-2 TEL: 5521-4438
 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No.2017-441-104377
 DEL 01 AL 30 DE FEBRERO 05-12-2017 AL 05-12-2018

ORIGINAL - cliente
 DUPLICADO - contabilidad

TOTAL Q. 8,000.00

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1/12/2017 al 31/12/2017. Prestado al suscrito a entera satisfacción

[Handwritten signature]

Vo.Bo. Licda. **RENAP** *Janet*
 Licda. **RENAP** *Janet Chinchilla*
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

[Handwritten signature]
 f. *[Handwritten signature]*
 Licda. *Maria Marta*

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

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

[Small, faint text, likely a stamp or reference code]

52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017	
FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 1/12/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Cristopher Roberto Sologaitoa Sánchez
NUMERO DE CONTRATO:	076-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 10/11/2017 al 31/12/2017
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Sub Dirección Administrativa y Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

1.1 Diseño y Planificación De Espacios de Trabajo en Departamentos Administrativos de la Sede Central de RENAP	
1	1.1.1 Apoyo con el modelado 3d del interior de los elevadores de Sede central de Renap, según solicitud de Dirección Ejecutiva.
	1.1.2 Apoyo con la planificación de la remodelación de Dirección Ejecutiva. Según diseño elaborado.
1.2 Diseño y planificación de Oficinas del RENAP en el interior de la Republica y de oficinas auxiliares	
2	1.2.1. Elaboración de diseño y planificación para oficina de Atención al Notario en Huehuetenango.
	1.2.2. Elaboración de detalles constructivos especiales para la oficina de Atención al Notario en Huehuetenango.
1.3 Diseño y Planificación de Mobiliario según las necesidades de la Institución	
3	1.3.1. Diseño de mueble ergonómico y mampara para la oficina de Atención al Notario en Huehuetenango.
1.4 Levantamiento de espacios físicos en los inmuebles propuestos para instalaciones de oficinas del RENAP a nivel nacional	
4	1.4.1. Apoyo en la elaboración de levantamiento de elevadores en la Sede Central RENAP
1.11 Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	
	1.11.1. Diseño de Ficha Técnica para evaluar y recopilar información de la situación actual de las Oficinas de todo el país, a nivel de infraestructura.
5	1.11.2. Apoyo con la tabulación de información para crear una presentación didáctica, y un informe en Excel de la situación actual de las Oficinas de todo el país a nivel de infraestructura.
	1.11.3. Apoyo en supervisión de mantenimiento de garita de seguridad, en la bodega de almacenamiento de insumos ubicada en el Naranjo.
	1.11.4. Apoyo en la elaboración de organigrama proyectado al año 2018 del departamento de mantenimiento y servicios básicos.

f
Cristopher Roberto Sologaitoa Sánchez

f
Licda. María Marta Solorzano Rodríguez
Sub. Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

f
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Profesional de diseño

1
RENAP
LUIS BENJAMIN BORJA MOLINA
PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL
AÑO 2017**

FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL PERIODO	Del 10/11/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Cristopher Roberto Sologastoa Sánchez
NUMERO DE CONTRATO:	076-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 10/11/2017 al 31/12/2017
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Sub Dirección Administrativa y Dirección Administrativa

Actividades Realizadas el mes de Noviembre

1	<p>1.1 Diseño y Planificación De Espacios de Trabajo en Departamentos Administrativos de la Sede Central de RENAP</p> <p>1.1.1. Elaboración de diseño, mueble de fotocopias, según solicitud de la Arquitecta Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> <p>1.1.2. Apoyo con el diseño y redistribución del área de dirección ejecutiva Sede Central RENAP</p>
2	<p>1.2 Diseño y planificación de Oficinas del RENAP en el interior de la Republica y de oficinas auxiliares</p> <p>1.2.1. Elaboración de diseño de posible traslado de oficina en Escuintla, se realizó distribución de áreas según el programa de necesidades dado por la Arquitecta Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos</p> <p>1.2.2. Elaboración de diseño de posible oficina de traslado municipio de Mixco, en base al levantamiento elaborado.</p>
3	<p>1.3 Diseño y Planificación de Mobiliario según las necesidades de la Institución</p> <p>1.3.1. Elaboración de diseño mueble de call center, para el área de jefatura y asistencia de jefatura.</p> <p>1.3.2. Apoyo con el diseño del mueble de café, en sede central de RENAP</p>
4	<p>1.4 Levantamiento de espacios físicos en los inmuebles propuestos para instalaciones de oficinas del RENAP a nivel nacional</p> <p>1.4.1 Apoyo en la elaboración de Levantamiento, área de Call Center para diseño y para redistribución de mobiliario.</p> <p>1.4.2. Apoyo en la elaboración del levantamiento en traslado de oficina del municipio de Mixco para el año 2018.</p>
5	<p>1.11 Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos</p> <p>1.11.1. Apoyo en la actividad montaje del Árbol Navideño en Sede Central RENAP, colaborando en supervisión de instalación eléctrica.</p> <p>1.11.2. Elaboración de ficha técnica de Mantenimiento Preventivo, Imagen y Funciones para diagnosticar la situación actual en oficinas al realizar comisiones.</p>

Actividades Realizadas el mes de Diciembre

	1.1 Diseño y Planificación De Espacios de Trabajo en Departamentos Administrativos de la Sede Central de RENAP
1	1.1.1 Apoyo con el modelado 3d del interior de los elevadores de Sede central de Renap, según solicitud de Dirección Ejecutiva. 1.1.2 Apoyo con la planificación de la remodelación de Dirección Ejecutiva. Según diseño elaborado.
	1.2 Diseño y planificación de Oficinas del RENAP en el interior de la Republica y de oficinas auxiliares
2	1.2.1. Elaboración de diseño y planificación para oficina de Atención al Notario en Huehuetenango.
	1.2.2. Elaboración de detalles constructivos especiales para la oficina de Atención al Notario en Huehuetenango.
	1.3 Diseño y Planificación de Mobiliario según las necesidades de la Institución
3	1.3.1. Diseño de mueble ergonómico y mampara para la oficina de Atención al Notario en Huehuetenango.
	1.4 Levantamiento de espacios físicos en los inmuebles propuestos para instalaciones de oficinas del RENAP a nivel nacional
4	1.4.1. Apoyo en la elaboración de levantamiento de elevadores en la Sede Central RENAP
	1.11 Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
	1.11.1. Diseño de Ficha Técnica para evaluar y recopilar información de la situación actual de las Oficinas de todo el país, a nivel de infraestructura.
5	1.11.2. Apoyo con la tabulación de información para crear una presentación didáctica, y un informe en Excel de la situación actual de las Oficinas de todo el país a nivel de infraestructura.
	1.11.3. Apoyo en supervisión de mantenimiento de garita de seguridad, en la bodega de almacenamiento de insumos ubicada en el Naranjo.
	1.11.4. Apoyo en la elaboración de organigrama del departamento de mantenimiento y servicios básicos.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 076-2017

- Anteproyecto de posible traslado de oficina en Escuintla (plano de estado actual, plano de propuesta arquitectónica de distribución).
- Anteproyecto de muebles de atención al público, café, e impresión, (planos de distribución, apuntes del volumen).

- Anteproyecto de posible traslado de oficina en Mixco Guatemala, (elaboración de plano de estado actual, plano de propuesta arquitectónica de distribución.)
- Montaje del arbolito navideño en la sede Central RENAP (supervisión de instalación eléctrica oculta para iluminación del arbolito.)
- Anteproyecto y planos de detalles constructivos de oficina para Atención al Notario en Huehuetenango.
- Anteproyecto de remodelación para el área de elevadores de la Sede Central RENAP.
- Elaboración de presentación, situación actual de infraestructura en las oficinas a nivel nacional. (Diseño de ficha técnica, y tabulación.)
- Apoyo en la elaboración de Organigrama proyectado al año 2018 para el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

f 

Cristopher Roberto Sologaitoa
Sánchez

f 

Licda. Maria Marta Solorzano Rodriguez
Subdirectora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Sub- Directora Administrativa

Vo.Bo.  1

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