

Ron Onel Augusto Ruano Gramajo

RON ONEL AUGUSTO RUANO GRAMAJO

31 Avenida 29-56 Zona 5 Santa Ana

Guatemala, Guatemala

NIT: 5750018-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 0040

Guatemala, 20 de DICIEMBRE de 2018

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Dirección: CALLE ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA

NIT: 5246905-0

DESCRIPCION	VALOR	
POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL	10,000.	00
RENAP, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO		
DEL 01/12/2018 AL 31/12/2018,		
SEGÚN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
076-2018.		
- CANCELADO -		
DIEZ MIL QUETZALES 00/100		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL.	TOTAL Q.	10,000 00

Imprenta ELI NIT. 780850-K del 026 al 050 Res.
2018-1-61-342827 del 16/05/2018 Vencen 16/05/2020

Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad

KATZON. PROCEDE AL PAGO DE SERVICIOS
TECNICOS SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01/12/2018 AL 31/12/2018 PRESTADO
AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo. Bo. ~~UCCA. MARIA MARIA SOLIZANO R.~~

~~DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES.~~

~~RENAP~~
~~UCCA, MARIA MARIA SOLIZANO RODRIGUEZ~~
Director Administrativo en Funciones
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

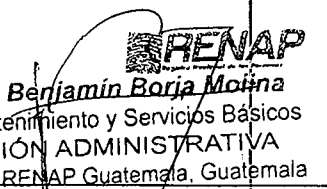
FECHA:	31/12/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Ron Onel Augusto Ruano Gramajo
NÚMERO DE CONTRATO:	076-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 18/04/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCIÓN QUE SUPERVISA:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa

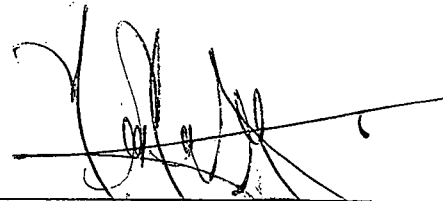
ACTIVIDADES REALIZADAS

1	1.1) Presentar propuestas, análisis y asesorar en la elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.
	1.1.1) Análisis de área, evaluación y colaboración en diseño, planificación de modificación interna en áreas de digitación, indexación, búsqueda registral en bodega No. 5, Archivo Registral de edificio Renap Central.
	1.1.2) Análisis de mejoras en nivel de piso en bodega No. 5, Archivo Registral edificio Renap Central. Por instalación de nuevo mobiliario para personal de indexación y búsqueda registral.
	1.1.3) Evaluación de mejoras de instalaciones y mobiliario variado dentro de cafetería de 4to. Nivel, edificio Renap Central.
	1.1.4) Coordinación en recorrido explicativo de posiciones de llaves de paso de agua potable en instalaciones de Edificio Renap Central hacia personal de Seguridad Renap.
	1.1.5) Apoyo en elaboración y planificación de PAC (Plan Anual de Compras 2019) para insumos, herramientas y equipos para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
2	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 en el área Metropolitana.
	1.2.1) Evaluación de luminarias dañadas, quemadas y sin servicio en niveles de edificio Renap Central.
	1.2.2) Supervisión de mejoras de tabiques y aplicación de pintura en oficinas varias de colores institucionales de Renap, en edificio Central.
	1.2.3) Supervisión en mejoras e instalación de accesorios, herrajes y puertas de acceso en instalaciones de edificio Renap Central.
	1.2.4) Supervisión técnica en instalación de pasamanos de acero inoxidable en conexión entre edificio Renap Central y bodegas anexas.
	1.2.5) Atención a emergencia de evaluación de arranque de generador eléctrico CIM zona 12, por fluctuaciones de energía eléctrica en complejo.
	1.2.6) Supervisión técnica en modificaciones de forma y estética en ingreso de 1er. Nivel edificio Renap Central.
	1.2.7) Supervisión técnica en instalación de escapes de motor de nuevos generadores eléctricos de soporte para Data Center, Edificio Renap Central y Data Center zona 17 Metronorte.
	1.2.8) Supervisión técnica en aplicación de pintura general de cenefas, vigas, columnas y tabiques varios en 1er. Nivel edificio Renap Central.
	1.2.9) Supervisión técnica en mejoras en nivel de piso en bodega No. 5, Archivo Registral edificio Renap Central por instalación de nuevo mobiliario para personal de indexación y búsqueda registral.
	1.2.10) Supervisión en acomodamiento de áreas y aplicación de pintura general para habilitación de nuevas bodegas de archivos de Dirección administrativa a sótano de edificio Renap Central.
	1.2.11) Coordinación de traslado de archivos, leitz, estanterías de bodegas administrativas de 2do. Nivel a nuevas bodegas de Sótano edificio Renap Central.
	1.2.12) Acompañamiento para culminación de instalaciones en nuevos generadores eléctricos de soporte para informática, sótano edificio Renap Central.
	1.2.13) Supervisión técnica en remodelación completa de áreas de búsqueda registral en bodega No. 5, Archivo Registral edificio Renap Central. (Mobiliario, tabicación, pintura.)
	1.2.14) Supervisión técnica de remodelación en ingreso de lobby 1er. nivel, edificio Renap Central.
	1.2.15) Coordinación de trabajos de mejoras de taller de informática en 2do. Nivel de Almacén Renap Carabancel. Instalación de ventanería, aplicación de pintura e instalación de ventiladores.
	1.2.16) Coordinación de personal y supervisión técnica para apoyo emergente en fuga de agua potable en tubería de servicio sanitario en 4to. Nivel, edificio Renap Central.
	1.2.17) Coordinación de personal y supervisión técnica de modificaciones en película de Sandblast de ventanería de 4to. Nivel edificio Renap Central, modificaciones instruidas por Director Ejecutivo.
	1.2.18) Supervisión técnica en refuerzo de luminarias en Dirección de Procesos, 4to. Nivel edificio Renap Central.

3	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 en el área Metropolitana.	
	1.3.1) Bitácora diaria de actividades de departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, del 01 al 31 de diciembre de año en curso.	
	1.3.2) Seguimiento a Oficios, Requerimientos de emergencias y mantenimientos generales a instalaciones completas de edificio Renap Central.	
4	1.4) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación a la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.	
	1.4.1) Informe Técnico de trabajos de reparaciones emergentes a portón metálico en sótano Edificio Renap Central.	
	1.4.2) Informe Técnico de trabajos de instalación de muelles de portón metálico en sótano Edificio Renap Central.	
	1.4.3) Apoyo en elaboración de informe técnico a presentar a Contraloría General de Cuentas por caso de atención emergente en fuga de agua potable en servicio sanitario en 4to. Nivel, edificio Renap Central.	
5	1.5) Relizar 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.	
	1.5.1) Coordinación y recepción de materiales en Almacén Renap, bodega Carabanchel.	
	1.5.2) Evaluación de armado de instalaciones eléctricas provisionales en bodega No. 6 edificio Renap Central, para soporte eléctrico de evento Convivio Navideño Dirección Administrativa.	
	1.5.2) Coordinación en decoración de bodega No. 6 por convivio de Dirección Administrativa, edificio Renap Central.	
	1.5.3) Coordinación de personal de apoyo en recepción de cajas contenedoras de DPI, en edificio Renap Central.	


f Ron Onel Augusto Ruano Gramajo


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

Vo.Bo. 
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Director Administrativo En Funciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala