

Luis Rolando Donis Sánchez

Luis Rolando Donis Sánchez
30 Avenida 0-85 Zona 18 Colonia Los Pinos
Guatemala, Guatemala

NIT.: 352011-0

DIA	MES	AÑO
1	Junio	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
No. 00002

NOMBRE: **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**
Calzada Roosevelt 13-46
DIRECCION: **Zona 7 Guatemala** NIT.: **5246905-0**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS TECNICOS	
	prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 16-05-2018 al 31-05-2018 según cumplimiento de contrato No. 081-2018	Q7741.94
CANCELADO		
	Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con 9/100	
No genera derecho a crédito fiscal	TOTAL Q.	7741.94

Intergrafica Nit.: 7302392-2 Aut. Res. 2018-1-61-3162/1 del 001 al 025 Serie B de fecha 26-04-2018 / Vigente hasta: 26-04-2020

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPROMETIDO DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

RENAP
Lcda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
RENAP Guatemala, Guatemala

Lcda. María Marta Solórzano Rodríguez
Sub Directora Administrativa

Va. Bo.
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	31/05/2018
Actividades del Mes:	Del 16/05/2018 al 31/05/2018
Nombre del contratista:	Luis Rolando Donis Sanchez
Número de Contrato:	081-2018
Vigencia del Contrato:	Del 16/05/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.1) Realizar inspecciones en la infraestructura de las Oficinas Administrativas de la Sede Central y Oficinas Registrales Metropolitanas del RENAP;

OFICINAS CENTRALES

Visité la sala de correspondencia, observe que el ambiente se mantiene limpio y se hace limpieza una vez por día. Observe el proceso de ingreso y ordenamiento de los DPI, con sus manifiestos. La clasificación que allí se hace para su posterior distribución en todas las agencia del RENAP.

Observe que a pesar que en la citada sala están provistos de algunos ventiladores se hace necesario el sistema de aire acondicionado, ya que la iluminación no es natural sino a base de energía eléctrica.

Estuve en el área de la Dirección y Subdirección Administrativa, observe el ambiente luce limpio pero como la iluminación es también a base de energía eléctrica se recomienda implementar el sistema de aire acondicionado.

Observe que el corredor del segundo nivel se mantiene limpio.

Visité la oficina No. 187 Metro Norte donde observe lo siguiente:

No posee rotulo en fachada principal de la Oficina.

Al ingreso a las instalaciones observé que hay un aparato detector de metales, el cual si funciona, pero tanto el PNC como nuestro agente de seguridad no son funcionales, ya que a pesar dicho aparato suena con frecuencia, ninguno de los dos requisan a las personas, solo se limitan a ver y hacen caso omiso cuando la maquina pita o no.

En toda la oficina observé las siguientes anomalías:

- 1.-Bandera institucional cambiar porque posee logo anterior.
- 2.- Servicios sanitarios en mal estado
- 3- Reparación de la Red de energía eléctrica e implementación de lámparas Led
- 4.-Cambio de chapa de puerta de comedor

5.- En la entrada a la sala de atestados encontré promontorio de basura recomendé limpiar

6.- La sala de atestados se mantiene saturada de los mismos por lo que recomiendo evacuarlos

OFICINA No. 188 GALERIAS DEL SUR

Nombre de la Registradora FLOR DE MARIA CHOJOJ TALA

Cantidad de personal 10

Si tiene identificación la oficina

Al ingresar a la oficina observé que nuestro miembro de seguridad si cumple con el protocolo, tal y como corresponde, por lo que me permití felicitarle en nombre de la institución y a instarlo a que continuara con dicha actitud.

La sala de atestados está saturada, se recomienda evacuarlos- Necesitan que se les dote de 6 estanterías para los atestados.

SANITARIOS: en mal estado, necesitan un lavamanos, y un inodoro completo por deterioro

Es necesario reparar el sistema eléctrico, en General.

Sustituir las lámparas, e implementar otras de preferencia Led.

Es necesario de manera urgente implementar cielo falso, puesto que la documentación que allí se conserva va en deterioro por la tierra que ingresa por arriba de la oficina.

1.7) Participar en reuniones a las que sea convocado por las Jefaturas de las áreas en las cuales presta sus servicios;

Reunión con el jefe de área de Servicios generales, recibiendo instrucción preliminar respecto a las actividades a realizar.

Reunión con el Director Administrativo recibiendo la inducción correspondiente.

Reunión con la Subdirectora Administrativa recibiendo la inducción relativa a los términos de referencia inherentes a mis funciones asignadas.

Reunión con el jefe de Servicios básicos relacionado a un formato sugerido por mi persona de los puntos a evaluar en las oficinas de la región metropolitana.

Recomendaciones:

Oficina No. 187 Metro Norte: Recomendando:

- 1.- Rotular la fachada principal de la oficina
- 2.- Capacitar al miembro de seguridad del RENAP para que cumpla con los protocolos de requisita al usuario como corresponde.
- 3.- Proveer de bandera institucional a la oficina,
- 4.- Reparar los sanitarios y los lavamanos
- 5.- Reparar la red de instalación eléctrica y cambiar las lámparas a Led de manera urgente
- 6.- Pintar a nivel general la oficina
- 7.-Recomiendo evacuar atestados y sillas quebradas

Oficina No. 188 Galerías Del Sur

- 1.- Reparar la instalación eléctrica, sustituir las lámparas por lámparas Led.
- 2.- Reparar sanitarios y lavamanos
- 3.- Recomendando de manera urgente implementar cielo falso en toda la oficina

4.- Recomiendo evacuar atestados

F. Luis Rolando Donis Sanchez

Arq. Luis Benjamín Boya Molina
F. Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Jefe de Mantenimiento Y Servicios Básicos

F. Lda. María Marta Solórzano Rodríguez
Sub Directora Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Básicos
Vo. Bo. F.

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo

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