

11

Factura

JHEFRY HERNAN, MORAN ESPINO
 Nit Emisor: 16071484
JHEFRY HERNAN MORAN ESPINO
 CALLE PRINCIPAL PARCELA COOPERATIVA VISTA HERMOSA, Las Cruces, PETEN
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 E0A64EA7-CD2A-41FB-8A56-3B9754F2C81F
 Serie: E0A64EA7 Número de DTE: 3442098663
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 13:56:36
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2020 13:56:36
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020 según cumplimiento de contrato No. 117-2-020.	25,000.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571420
TOTALES:					0.00	25,000.00	IVA 2,678.571420

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador:
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Handwritten signature:
 Juan Carlos

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2,020 AL 31/12/2,020 PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Vo. Bo. Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
RENAP

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020.

FECHA:	31/12/2020
Actividades del Período:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del Contratista:	Jhefry Hernán Morán Espino
Número de Contrato:	117-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/08/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS DICIEMBRE:

<p>1.-Actividad 1.1) Asesorar y prestar servicios profesionales en materia de seguridad institucional del RENAP, respecto a la elaboración de estudios de seguridad y análisis de riesgos de las instalaciones y oficinas del RENAP.</p> <p>Asesoré a la Dirección Ejecutiva en la revisión del Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas así como también procedí a entrevistar al personal que labora en dicha bodega para poder graficar los resultados en cuanto a la aplicación , conocimiento e implementación de dicho protocolo.</p>	<p>2.-Actividad 1.2) Asesorar y realizar el seguimiento al proceso de actualización del Plan Institucional de Respuesta -PIR- del RENAP, así también, emitir recomendaciones para la mejora de los mecanismos de evacuación de las instalaciones y Oficinas del RENAP ante situaciones de emergencia, así como la evaluación y análisis de los sistemas contra incendios en instalaciones y oficinas del RENAP en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Salud y Seguridad Ocupacional.</p>
--	---

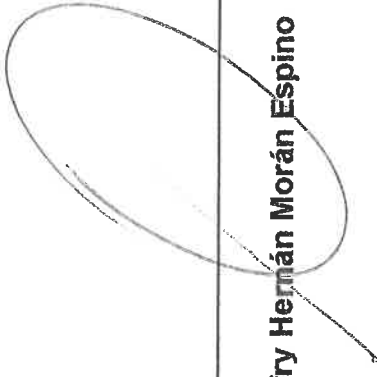
<p>Se trabajó con el Departamento de Seguridad y la Dirección Administrativa la revisión del Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas para emitir recomendaciones y observaciones sobre la primera versión del protocolo para posteriormente remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.</p>	<p>la Dirección Administrativa la revisión del Protocolo de Seguridad del Registro Nacional de las Personas sobre la primera versión del protocolo para posteriormente remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.</p>
<p>3.-Actividad 1.3) Apoyar la revisión y análisis de los Protocolos Y Manuales de Procedimientos del Departamento de Seguridad, presentando propuestas para su actualización o mejora.</p>	<p>de los Protocolos Y Manuales de Procedimientos del Departamento de Seguridad, presentando propuestas para su actualización o mejora.</p>
<p>Se procedió a realizar un análisis del Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas con la finalidad de conocer las debilidades y fortalezas del protocolo sobre todo a los objetivos que se pretenden alcanzar y el campo de aplicación del mismo.</p>	<p>de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas con la finalidad de conocer las debilidades y fortalezas del protocolo sobre todo a los objetivos que se pretenden alcanzar y el campo de aplicación del mismo.</p>
<p>4.-Actividad 1.4) Asesorar en mesas de trabajo en coordinación con el Departamento de Seguridad y otras dependencias o instituciones en temas de seguridad del personal, instalaciones, usuarios, bienes y documentación del RENAP.</p>	<p>en temas de seguridad del personal, instalaciones, usuarios, bienes y documentación del RENAP.</p>
<p>Se trabajó con el Jefe de Departamento de Seguridad, Departamento de Archivo Central en temas relacionados a la seguridad del personal que visitan y laboran en la bodega número 5 del Registro Nacional de las Personas.</p>	<p>del personal que visitan y laboran en la bodega número 5 del Registro Nacional de las Personas.</p>
<p>5.-Actividad 1.5) Realizar propuestas de acciones a tomar cuando se detecte algún riesgo o amenaza contra la seguridad del RENAP, así mismo, brindar asesoría en la implementación de estrategias para la atención adecuada por parte del personal del Departamento de Seguridad hacia los usuarios que visiten las oficinas del RENAP.</p>	<p>de acciones a tomar cuando se detecte algún riesgo o amenaza contra la seguridad del RENAP, así mismo, brindar asesoría en la implementación de estrategias para la atención adecuada por parte del personal del Departamento de Seguridad hacia los usuarios que visiten las oficinas del RENAP.</p>
<p>Se sostuvieron reuniones con el personal del Departamento de Archivo Central y el Departamento de Seguridad con la finalidad de conocer sus funciones y prohibiciones según Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas derivado del análisis de riesgos entregado con anterioridad al Departamento de Seguridad, Dirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>de Archivo Central y el Departamento de Seguridad con la finalidad de conocer sus funciones y prohibiciones según Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas derivado del análisis de riesgos entregado con anterioridad al Departamento de Seguridad, Dirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva.</p>

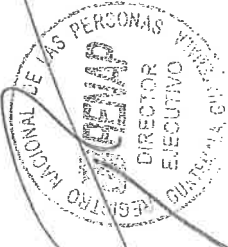
6.- Actividad 1.6) Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.

Apoye en la revisión con la finalidad de mejorar el sistema de prevención de incidentes y el uso adecuado de instalaciones y condiciones con las que actualmente cuenta el Registro Nacional de las Personas.

7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva en relación a la asesoría contratada.

Entregué un informe a la Dirección Ejecutiva de las observaciones y recomendaciones del Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas, así como también un informe final de todas las actividades realizadas.

F 
Dr. Jhefry Hernán Morán Espino

Vo. Bo. 
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
RENAP

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 117-2020.

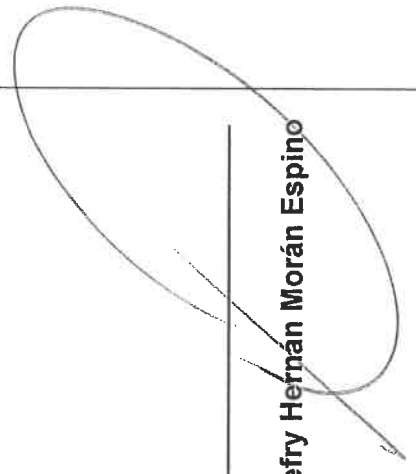
FECHA:	31/12/2020
Actividades del Servicio:	Del 17/08/2020 al 31/12/2020
Nombre del Contratista:	Jhefry Hernán Morán Espino
Número de Contrato:	117-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/08/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Se asesoró a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de un análisis de riesgo del Archivo Central para la prevención y protección contra incendios dentro de las instalaciones del Registro Nacional de las Personas con la finalidad de proporcionar los controles adecuados para un área de trabajo segura.
- Se asesoró en la elaboración de un análisis de riesgo para reducir las causas que propician los incendios, ayudar a prevenir la pérdida de vidas humanas y proteger los archivos que se resguardan dentro de la BODEGA 5 del Archivo Central del RENAP.
- Se revisaron conjuntamente con el Jefe de Departamento de Seguridad para su respectiva implementación
- Se continuó con la revisión análisis a los protocolos y manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para poder presentar las propuestas de mejora para desarrollar la capacitación para la prevención de incendios dentro de las instalaciones al personal del Registro Nacional de las Personas.

- Se apoyó en la revisión e implementación de las observaciones realizadas a la BODEGA 5 del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas para reducir las causas que propician los incendios debido a posible corto circuito y otras causas conjuntamente con el Jefe de Departamento de Seguridad y el Encargado de mantenimiento.
- Se continuó con la revisión análisis a los protocolos y manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para presentar las propuestas de mejora e implementación.
- Se realizó una inspección conjuntamente con el Jefe del Departamento de Seguridad y el Encargado de mantenimiento al Archivo Central del Registro Nacional de las Personas para verificar los cambios a las observaciones realizadas sobre posibles riesgos a los cuales estaría expuesto el personal que labora en la bodega, así como también los archivos que se encuentran resguardados en dichas instalaciones.
- Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en la supervisión e implementación de las observaciones realizadas al Análisis de Riesgo del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas con la finalidad de aplicarlos controles adecuados para la integridad del personal que labora en dichas instalaciones conjuntamente con el Jefe de Departamento de Seguridad y el Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- Se sostuvieron reuniones con el Jefe de Departamento de Seguridad y el Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos para conocer los avances que se obtuvieron con las observaciones realizadas para la implementación y supervisión del Departamento de Seguridad en acompañamiento del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- Se asesoró a la Dirección Ejecutiva en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad para conocer sus debilidades y fortalezas, así como también procedí a entrevistar a los guardias para poder graficar los resultados en cuanto a la aplicación, conocimiento e implementación de dicho manual.

- Se trabajó con el Departamento de Seguridad y la Dirección Administrativa la revisión del Protocolo de Seguridad del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas para emitir recomendaciones y observaciones sobre la primera versión del protocolo para posteriormente remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
- Se revisaron los protocolos y manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para presentar las propuestas de mejora e implementación y se emitieron observaciones y recomendaciones para mejora de los mismos.



F _____
Dr. Jhefry Hernán Morán Espino



Vo. Bo. _____
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



**Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 13:56:36
Emisor:	16071484 - JHEFRY HERNAN, MORAN ESPINO
Establecimiento:	2 - JHEFRY HERNAN MORAN ESPINO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 25,000
No. de acceso:	
Autorización:	E0A64EA7-CD2A-41FB-8A56-3B9754F2C81F
Serie:	E0A64EA7
Número del DTE:	3442098683
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201201T13:56:3706:00E0A64EA7CD2A41FB8A563B9754F2C81F
Fecha de la consulta:	08/12/2020 15:46:30

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>