

4

# 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 AUTORIZACION:

6EB2177F-4BFE-4564-ACC6-B48138FB9F95

Serie: 6EB2177F Número de DTE: 1274855108

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 16:55:48

Fecha y hora de certificación: 07-sep-2020 16:55:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/09/2,020 al 30/09/2,020 segun cumplimiento de contrato No. J17L2,620.	25,000.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678,571.439
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678,571.439

\* Sujeto a retención definitiva ISR.

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

*Cumulado*



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2,020 AL 30/09/2,020 PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**Vo. Bo. Ing. Rodolfo Estuardo Ariaga Herrera**  
**Director Ejecutivo**  
**RENAP**

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

<b>FECHA:</b>	30/09/2020
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
<b>Nombre del contratista:</b>	Jhefry Hernán Morán Espino
<b>Número de Contrato:</b>	117-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 17/08/2020 al 31/12/2020
<b>Reglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios :</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Ejecutiva

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 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.  
*Apoye a la Dirección Ejecutiva en la revisión e implementación de las observaciones realizadas al Análisis de Riesgo del Archivo Central del RENAP con la finalidad de aplicar los controles adecuados para la integridad del personal que labora en dichas instalaciones, prevención contra incendios y protección de los archivos.*
- 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.



Apoye en la revisión e implementación de las observaciones realizadas a la BODEGA 5 del Archivo Central del RENAP para reducir las causas que propician los incendios debido a posibles corto circuito y otras causas conjuntamente con el Jefe de Departamento de Seguridad y el Encargado de mantenimiento.

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.

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.

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.

Apoyé en las mesas de trabajo institucionales en temas relacionados a la seguridad del personal que labora en el RENAP y usuarios que visitan dichas instalaciones.

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.

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.



- 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 se 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.  
Entregue informes circunstanciados a la Dirección Ejecutiva y a sus respectivas dependencias para su respectivo conocimiento, aprobación y aplicación.

F \_\_\_\_\_  
**Dr. Jhefry Hernán Morán Espino**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**  
**Director Ejecutivo**  
**RENAP**



