



PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2017 AL  
31/12/2017. PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA  
SATISFACCION.

  
**RENAP**  
Federico Estrada Zamora  
COMUNICADOR SOCIAL  
DIRECCION EJECUTIVA  
Registro Nacional de las Personas, RENAP  
Guatemala, Guatemala

LA DEBE RA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL DE LA COLUMNA DE LA DEBE RA DERECHO A CREDITO FISCAL

LA DEBE RA DERECHO A CREDITO FISCAL DEBE SER DE LA DEBE RA DERECHO A CREDITO FISCAL

## Informe Mensual de Actividades Año 2017

<b>Fecha:</b> 31/12/2017
<b>Actividades del mes:</b> Del 1 de Diciembre de 2017 al 31 de Diciembre de 2017
<b>Nombre del Contratista:</b> Oscar Leonel Ismatul Rejopachí
<b>Número de Contrato:</b> 053-2017
<b>Vigencia del Contrato:</b> Del 21 de Agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017
<b>Renglón Presupuestario:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b> Profesionales
<b>Dirección que supervisa:</b> Comunicación Social

### Actividades que realizará:

#### 1.3 Asesoría en la organización de eventos de carácter institucional.

- Asesoría en la planificación y organización de la conmemoración del décimo aniversario de la oficina registral del municipio de Tiquisate. Visita previa a la conmemoración del evento, desarrollo del programa y distribución de los espacios a utilizar. Adjunto anexo 1.
- Asesoría en la planificación y organización de la presentación de las acciones del marco estratégico de Renap, a medios nacionales, realizado en el hotel Gran Tikal Futura. Adjunto anexo 2.
- Asesoría en la planificación y organización en la realización del foro: Sensibilización y buenas prácticas sobre el registro oportuno de nacimientos y defunciones del Registro Nacional de las Personas, realizado los días 1 y 3 de diciembre, en donde se dieron a conocer mejores practicas para sobre sensibilización a los representantes de Renap en los hospitales públicos y privados del país. Adjunto anexo 3.
- Asesoría en la planificación del Tercer Encuentro de Registradores Civiles. La primera fase consistió en reuniones y visitas para determinar el lugar y logística general del evento. Adjunto anexo 4.
- Asesoría en la planificación y organización de la participación de Renap en Interfer 2017. La acción consistió en el acompañamiento logístico y de imagen para la colocación del stand que se utilizará en la feria por Renap. Adjunto anexo 5.
- Asesoría en la planificación y organización del tercer Encuentro de Registradores Civiles. La segunda fase consistió en reuniones y visitas para determinar al hotel Solei en Antigua Guatemala como la sede del encuentro. Adjunto anexo 6.
- Asesoría en la planificación y organización del tercer Encuentro de Registradores Civiles. Se integra la comisión de Atención y Protocolo y se comienza a gestionar al equipo para realizar esta labor. Anexo 7.
- Asesoría en la planificación y organización de las actividades navideñas realizadas en el Registro Nacional de las Personas. El apoyo consiste en documentar, y acompañar las distintas actividades planificadas por la dirección administrativa de Renap. Adjunto anexo 8
- Atención y Protocolo para los invitados extranjeros que llegan a Guatemala desde el salón de

25

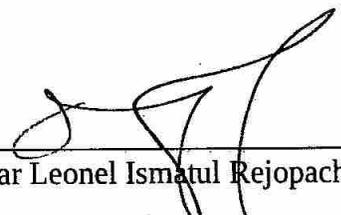
protocolo del Aeropuerto Internacional la Aurora, para el tercer Encuentro de Registradores Civiles. Anexo 9.

1.9 Creación de contenidos internos de información, formación y atención para empleados de Renap Asesoría en la redacción y revisión del boletín especial: El Sindicato del Registro Nacional de las Personas -STRARENAP- informa”

Adjunto anexo 10.

1.12 Otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del contrato.

- Conducción del evento “Competencias a nivel Superior: Sensibilización y buenas prácticas sobre el registro oportuno de nacimientos y defunciones del Registro Nacional de las Personas, realizado los días 1 y 3 de diciembre. Adjunto anexo 11.

F.   
Oscar Leonel Ismatul Rejopachí

Vo. Bo.

  
Lic. Federico Estrada Zamora  
Comunicador Social



Lic. Federico Estrada Zamora  
COMUNICADOR SOCIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Registro Nacional de las Personas - RENAP.  
Guatemala, Guatemala

# Informe Final de Actividades año 2017

Fecha: 31/12/2017
Actividades del periodo: Del 21 de Agosto de 2017 al 31 de Diciembre de 2017
Nombre del Contratista: Oscar Leonel Ismatul Rejopachí
Número de Contrato: 053-2017
Vigencia del Contrato: Del 21 de Agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Renclón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Comunicación Social

## Actividades del mes de Agosto

### 1.1 Supervisión de contenidos creados para redes sociales.

Supervisión de 60 publicaciones realizadas en la red social Facebook.

### 1.3 Asesoría en la organización de eventos de carácter institucional.

- Asesoría en la planificación y organización de la visita del jurado calificador y autoridades de Renap para evaluar el Concurso de Adornos "Principios Institucionales".
- Asesoría en la planificación y organización de la inauguración de la oficina de atención especial a Abogados y Notarios en la oficina central de Renap.

### 1.4 Divulgación de información en medios de comunicación.

Divulgación a los medios de comunicación sobre el Asueto por el día del empleado de Renap, el 25 de agosto. La comunicación se giró por medio de un anuncio a todos los medios de comunicación.

### 1.5 Revisión de estilo de artículos, presentaciones y o documentos a publicar por el Registro.

Corrección y revisión del boletín de prensa titulado "Renap y Cang inaguran oficina para atender a Notarios" publicado en la página web.

### 1.6 Asistencia a reuniones en las que se requiera acompañamiento del comunicador.

Acompañamiento y asistencia al director ejecutivo Msc. Enrique Alonzo, durante la visita de cortesía que realizó a la oficina del Procurador de los Derechos Humanos, Jordán Rodas, en donde acordaron colaboración entre ambas instituciones.

### 1.9 Creación de contenidos internos de información, formación y atención para empleados de Renap

Creación, redacción y revisión de los boletines internos No. 88, Convocatoria Interna No. 17-2017 para el puesto de Auditor de Sistemas; 89, Día del Trabajador de Renap; 90, La Subdirección de Recursos Humanos Informa; 91, Convocatoria Interna No. 19-2017 para el puesto de Profesional del Registro Civil Regional, Gestor de Fortalecimiento Registral I y Operador del Centro de Información; 92, La Subdirección de Recursos Humanos Recuerda a todo el personal y 93, Invitación a todos los trabajadores de Renap a participar en el Curso de Capacitación Virtual.

### 1.12 Otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del contrato.

- Apoyo a la entrevista realizada por el Canal de Gobierno al director ejecutivo Msc. Enrique Alonzo, realizada el 22 de agosto.
- Atención y protocolo para la visita de Miss Guatemala 2017 realizada en 27 de agosto a las instalaciones de Renap y Archivo Central de Renap.
- Supervisión y montaje de adornos conmemorativos al mes patrio, realizado el 31 de agosto en las instalaciones de Renap central.

## Actividades del mes de Septiembre

### Actividades que realizará:

#### 1.1 Supervisión de contenidos creados para redes sociales.

Supervisión de 170 publicaciones realizadas en la red social Facebook del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2017.

#### 1.3 Asesoría en la organización de eventos de carácter institucional.

- Asesoría en planificación y organización del Concurso de Adornos "Amor a la Patria", realizado en las instalaciones de Renap central.
- Asesoría en planificación y organización del evento "Fuego patrio" y el encendido de la antorcha institucional de Renap.
- Asesoría en planificación y organización del evento "Premiación del concurso Amor a la Patria".
- Asesoría en la organización del evento "Reunión de registradores en el departamento de Sololá".
- Asesoría en la planificación del evento "Reunión de registradores en el departamento de Escuintla".
- Asesoría en la planificación del evento "Reunión de registradores en el departamento de Sacatepéquez".

#### 1.4 Divulgación de información en medios de comunicación.

Divulgación a los medios de comunicación sobre el asueto de Renap el 15 de septiembre por la independencia patria. La comunicación se giró por medio de un anuncio gráfico y fue enviado a todos los medios de comunicación.

#### 1.5 Revisión de estilo de artículos, presentaciones y o documentos a publicar por el Registro.

Corrección y revisión del boletín de prensa titulado "Comunitarios obtendrán servicios del Renap" enviado a los medios de comunicación social y colocado en la página web de la institución.

#### 1.6 Asistencia a reuniones en las que se requiera acompañamiento del comunicador.

Acompañamiento y asistencia al director ejecutivo Msc. Enrique Alonzo, durante la citación que tuvo por parte de la bancada Movimiento Reformador, al Congreso de la República.

#### 1.9 Creación de contenidos internos de información, formación y atención para empleados de Renap

Creación, redacción y revisión de los boletines internos No.94 Amor a la Patria; No.95 Antorcha por la Independencia Patria; No. 96 Convocatoria interna No. 21-2017 Puestos en diferentes municipios y departamentos; No.98 Demuestra tu amor a la patria; No.99 Dirección administrativa, subdirección de Recursos Humanos informa a todo el personal; No.100 Ganadores del concurso "Enmarca tu amor a la Patria", No.102 Renap, transmitiendo el valor de nuestra identidad.

#### 1.12 Otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del contrato.

- Apoyo a la reunión de directores del mes de Septiembre, para tratar temas relacionados con la institución.
- Atención y protocolo para la visita del cónsul honorario de Grecia a las instalaciones de Renap.
- Atención y protocolo para la visita del Superintendente de Administración Tributaria (SAT) a las instalaciones de Renap.
- Atención y protocolo para la visita de los representantes del Instituto de Cancerología de Guatemala a las instalaciones de Renap.
- Supervisión y desmontaje de adornos conmemorativos al mes patrio, en las instalaciones de Renap central.

## Actividades del mes de Octubre

### Actividades que realizará:

#### 1.1 Supervisión de contenidos creados para redes sociales.

Supervisión de 60 publicaciones realizadas en la red social Facebook del 1 de octubre al 31 de Octubre de

2017.

**1.3 Asesoría en la organización de eventos de carácter institucional.**

- Asesoría en la planificación y organización de la visita que realizó el consejo consultivo de Renap, a las instalaciones de archivo, registro central y centro de impresión, realizado en las instalaciones de Renap central.
- Asesoría en la planificación y organización del evento "Inauguración de la oficina de atención al extranjero domiciliado".

**1.4 Divulgación de información en medios de comunicación.**

Divulgación a los medios de comunicación sobre el asueto de Renap el 20 de octubre por el día de la revolución. La comunicación se giró por medio de un anuncio gráfico y fue enviado a todos los medios de comunicación.

**1.5 Revisión de estilo de artículos, presentaciones y o documentos a publicar por el Registro.**

Corrección y revisión del boletín de prensa titulado "Informe de Comunicación Social del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2017" enviado a dirección ejecutiva.

**1.6 Asistencia a reuniones en las que se requiera acompañamiento del comunicador.**

Acompañamiento y asistencia al director ejecutivo Msc. Enrique Alonzo, durante la reunión con la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda en el Congreso de la República.

**1.9 Creación de contenidos internos de información, formación y atención para empleados de Renap**

Asesoría en la redacción y revisión de los boletines internos No. 105 "Dirección Administrativa y departamento de Servicios Generales", No.106 "Dirección Administrativa y Departamento de Servicios Generales"; No. 107 Ecarenap, Invita a todos los trabajadores del Registro Nacional de las Personas"; No.108, "Departamento de Servicios generales y dirección Administrativa"

**1.12 Otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del contrato.**

- Apoyo a la reunión de directores del mes de Octubre, para tratar temas relacionados con la institución.
- Atención y protocolo para la visita de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a las instalaciones de Renap.

**Actividades del mes de Noviembre**

**Actividades que realizará:**

**1.1 Supervisión de contenidos creados para redes sociales.**

Supervisión de 26 publicaciones realizadas en la red social Facebook del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2017.

Supervisión de 10 publicaciones realizadas en la red social Instagram del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2017.

**1.3 Asesoría en la organización de eventos de carácter institucional.**

- Asesoría en la planificación y organización de la muestra fotográfica "Preservando 140 años de Registro Civil de las Personas", realizado en el museo miraflores.
- Asesoría en la planificación y organización del evento "Clausura del curso, la transformación está en mí".
- Asesoría en la planificación y organización del evento "Inauguración del curso, liderazgo que transforma".
- Asesoría en la planificación y organización del evento " Competencias a nivel Superior: Administración de Actividades".
- Asesoría en la planificación y organización del evento "Entrega de resultados 2017, Registro Central de las personas".
- Asesoría en la planificación y organización del evento "Presentación de resultados y logros institucionales de Renap 2017".

**1.4 Divulgación de información en medios de comunicación.**

Divulgación a los medios de comunicación sobre la presentación para prensa de los resultados y logros institucionales de Renap en el 2017. La invitación se realizó de manera electrónica a los medio de comunicación.

**1.5 Revisión de estilo de artículos, presentaciones y o documentos a publicar por el Registro.**

Corrección y revisión del manual para la realización de eventos diseñado por el dirección de control interno, en donde interviene Comunicación Social.

**1.6 Asistencia a reuniones en las que se requiera acompañamiento del comunicador.**

Asistencia y protocolo previo a la reunión del Director Ejecutivo con el sindicato de trabajadores de Renap.

**1.9 Creación de contenidos internos de información, formación y atención para empleados de Renap**

Creación, redacción y revisión de los boletines especiales: La Mesa Técnica Cafetería -MTC-, informa y el boletín especial: Cafetería de Renap, Menú para la semana del 13 al 17 de Noviembre.

**1.12 Otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del contrato.**

- Redacción y locución de tres notas informativas para los noticieros InfoRenapGT, divulgados en el mes de noviembre en el canal de Youtube de Renap.
- Conducción del evento "Competencias a nivel Superior: Administración de Actividades", realizado con los directores del Registro Nacional de las Personas.

**Actividades del mes de Diciembre****Actividades que realizará:****1.3 Asesoría en la organización de eventos de carácter institucional.**

- Asesoría en la planificación y organización de la conmemoración del décimo aniversario de la oficina registral del municipio de Tiquisate. Visita previa a la conmemoración del evento, desarrollo del programa y distribución de los espacios a utilizar.
- Asesoría en la planificación y organización de la presentación de las acciones del marco estratégico de Renap, a medios nacionales, realizado en el hotel Gran Tikal Futura.
- Asesoría en la planificación y organización en la realización del foro: Sensibilización y buenas prácticas sobre el registro oportuno de nacimientos y defunciones del Registro Nacional de las Personas, realizado los días 1 y 3 de diciembre, en donde se dieron a conocer mejores prácticas para sobre sensibilización a los representantes de Renap en los hospitales públicos y privados del país.
- Asesoría en la planificación del Tercer Encuentro de Registradores Civiles. La primera fase consistió en reuniones y visitas para determinar el lugar y logística general del evento.
- Asesoría en la planificación y organización de la participación de Renap en Interfer 2017. La acción consistió en el acompañamiento logístico y de imagen para la colocación del stand que se utilizará en la feria por Renap.
- Asesoría en la planificación y organización del tercer Encuentro de Registradores Civiles. La segunda fase consistió en reuniones y visitas para determinar al hotel Solei en Antigua Guatemala como la sede del encuentro.
- Asesoría en la planificación y organización del tercer Encuentro de Registradores Civiles. Se integra la comisión de Atención y Protocolo y se comienza a gestionar al equipo para realizar esta labor.
- Asesoría en la planificación y organización de las actividades navideñas realizadas en el Registro Nacional de las Personas. El apoyo consiste en documentar, y acompañar las distintas actividades planificadas por la dirección administrativa de Renap.
- Atención y Protocolo para los invitados extranjeros que llegan a Guatemala desde el salón de protocolo del Aeropuerto Internacional la Aurora, para el tercer Encuentro de Registradores Civiles.

1.9 Creación de contenidos internos de información, formación y atención para empleados de Renap  
Asesoría en la redacción y revisión del boletín especial: El Sindicato del Registro Nacional de las Personas -STRARENAP- informa"

1.12 Otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del contrato.

- Conducción del evento "Competencias a nivel Superior: Sensibilización y buenas prácticas sobre el registro oportuno de nacimientos y defunciones del Registro Nacional de las Personas, realizado los días 1 y 3 de diciembre.

**Productos entregados en el cumplimiento al contrato 053-2017**

- Publicaciones en redes sociales diseñadas para generar crecimiento orgánico de seguidores. Un total de 316 publicaciones fueron revisadas y orientadas a informar y generar interacción en los usuarios. .
- Atención a personalidades y comitivas. Un total de 18 personas fueron atendidas de manera preferente en las instalaciones de Renap, como parte de las atenciones establecidas a partir de agosto de 2017.
- Se generaron mecanismos internos de revisión de documentos realizados en la oficina de comunicación social para que no se publiquen sin antes ser revisados por al menos una persona.
- Se asistió en la planificación de 39 eventos internos y públicos de Renap, en donde se mejoraron los procesos de atención y resolución de problemas.
- Se condujo un total de nueve eventos públicos e internos de Renap, con lo cual se facilitó la labor del Comunicador Social de la institución.
- Se redactaron un total de ocho noticias publicadas en el noticiero InforenapGT, que se publica todos los viernes en canal de gobierno de Guatemala y en las redes sociales de Renap.
- Se locutaron un total de cinco notas informativas publicadas en el noticiero InforenapGT, que se publica todos los viernes en canal de gobierno de Guatemala y en las redes sociales de Renap.
- Se revisó la redacción y ortografía de 15 boletines internos de Renap, mejorando con ello la claridad de los mensajes y las ideas generadoras.
- Se organizó un total de cinco eventos de carácter público donde Renap dio a conocer información de importancia pública para la población.
- Se coordinó el servicio de atención y protocolo para el tercer encuentro nacional de registradores civiles, donde se atendió a un total de 25 invitados especiales brindándoles asistencia en los salones donde se desarrolló el evento y demás espacios utilizados.
- Se coordinó el servicio de atención y protocolo VIP, para tres invitados internacionales al tercer encuentro nacional de registradores civiles, coordinando sus llegadas al aeropuerto internacional la aurora, su traslado y hospedaje en el lugar sede del encuentro.

Lic. Oscar Ismatul  
Contratista

~~Lic. Federico Estrada Zamora  
COMUNICADOR SOCIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Registro Nacional de las Personas - RENAP  
Guatemala, Guatemala~~  
Lic. Federico Estrada  
Comunicador Social Renap

1  
Lic. Josefa Chinchilla  
Directora Administrativa  
~~Licda. Josefa Janet Chinchilla  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala~~