

Factura Pequeño Contribuyente

EDGAR ANTONIO, LOPEZ ALDANA
NIK Emisor: 12758868
EDGAR ANTONIO LOPEZ ALDANA
MANZANA H LOTE 4 LINDA VISTA 3 CIUDAD QUETZAL, San Juan
Sacateyquez, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E6274671-947B-468E-A33C-12427725957D
Serie: E6274671 Número de DTE: 2222672014
Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 29-sep-2020 08:40:02
Fecha y hora de certificación: 11-sep-2020 08:40:02
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 01/09/2020 al 30/09/2020, según cumplimiento de contrato 095-2020	15,000.00	0.00	15,000.00	

CANCELADO



TOTALES: 0.00 15,000.00

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020, PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.**

Vo.Bo. _____

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna

Comunicación Social

Dirección Ejecutiva

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna

Comunicación Social

Dirección Ejecutiva

República Bolivariana de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Comunal

4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE, AÑO 2020**

FECHA:	30/09/2020
Actividades del Mes:	DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020
Nombre del contratista:	Edgar Antonio López Aldana
Número de contrato:	095-2020
Vigencia del contrato:	DEL 02/06/2020 AL 31/12/2020
Renglón presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección que supervisa:	Comunicación Social

ACTIVIDADES DE MES SEPTIEMBRE DE 2020

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.1 Apoyo a la cobertura de actos protocolarios, actividades, eventos y proyectos del Renap e interinstitucionales en cualquier lugar de territorio nacional, donde sea asignado.**
 - A. Apoyo en documentación por medio de video y fotografías en capacitación por parte de Recursos Humanos a trabajadores de Renap, para prevenir contagios en la institución.
 - B. Apoyo en la documentación por medio de video para la recepción de ofertas para la "Contratación de enlaces redundantes para el RENAP" ..
 - C. Apoyo en documentación por medio de video para la recepción de ofertas para el "Adquisición computadoras y unidades de poder ininterrumpido (UPS) para el Renap".
 - D. Apoyo en Documentación por medio de video para la recepción de ofertas para la "Adquisición de Tóner para impresora HP P2015, para uso de Renap".
 - E. Apoyo en documentación por medio de video durante el proceso de mantenimiento en las impresoras de DPI en la Dirección de Procesos.
 - F. Apoyo en documentación de entrevistas realizadas con medios de comunicación con toma de fotografías y video.

- 2. Actividad 1.2 Apoyo en la redacción de documentos periodísticos y herramientas periodísticas, relacionadas con los actos protocolarios, actividades, eventos y proyectos del Renap e interinstitucionales que realice.**
 - A. Redacción de informe bimestral sobre las acciones del departamento de Comunicación Social, tanto en redes sociales, como en la interacción con los medios de comunicación, por medio de la divulgación que se da en Comunicación Social de Renap por medio de la vocería.
 - B. Redacción de dos informes con relación a la divulgación que se hace en las redes sociales sobre la campaña de "Renovación del DPI".
 - C. Redacción de un informe mensual con relación a la divulgación que se hace en redes sociales sobre "Las medidas de seguridad que tiene el DPI".
 - D. Redacción de un informe para responder a solicitud de la Procuraduría de los Derechos Humanos sobre los servicios que presta a la población y el cumplimiento de los mismos a través de la divulgación por medio del Departamento de Comunicación Social de RENAP.
 - E. Redacción de informe para la realización del Plan Operativo Anual (POA) con

- G. Redacción de nota informativa para el “Informador Registral”, sobre “La función de DVIAS dentro del Registro Nacional de las Personas”.
- H. Redacción de nota informativa para el “Informador Registral”, sobre “El DPI como instrumento para programas sociales”.
- I. Redacción de nota informativa para el “Informador Registral”, sobre “Vigencia indefinida para mayores de 70 años”.
- J. Redacción de nota informativa para el “Informador Registral”, sobre “Jornada extraordinaria en la sede de Jalapa”.

3. Actividad 1.3 Proponer y desarrollar contenidos para socialización en las redes sociales.

- A. Desarrollo de nota informativa para socializarla en redes sociales con respecto “Por qué se debe de cambiar el DPI cada 10 años”.
- B. Desarrollo de nota informativa para socializarla en redes sociales con respecto a “La función de DVIAS dentro del Registro Nacional de las Personas”.
- C. Desarrollo de nota informativa para socializarla en redes sociales con respecto a “El DPI como instrumento para programas sociales”.
- D. Desarrollo de nota informativa para socializarla en redes sociales con respecto a “La vigencia indefinida del DPI para mayores de 70 años”.
- E. Desarrollo de nota informativa para socializarla en redes sociales con respecto a la “Jornada extraordinaria en la sede de Jalapa”.

4. Actividad 1.4 Asesoría en la creación de herramientas comunicacionales internas y externas.

- A. Asesoría para la creación socialización de notas informativas en las redes sociales.

5. Actividad 1.5 Asesoría en comunicación y protocolo y en la organización de actividades, eventos y proyectos de Renap e Interinstitucionales.

- A. Asesoría para la colocación de equipo de sonido en las instalaciones de Renap para capacitación que realizó el departamento de Recursos Humanos.
- B. Asesoría en la redacción para un video relacionado con la atención que se le presta al adulto mayor y a las personas vulnerables.

6. Actividad 1.6 Apoyo en grabaciones de audios, toma de fotografías y videos en general, durante actos protocolarios, actividades, eventos y proyectos de Renap e interinstitucionales.

- A. Locución de nota informativa relacionada con la “Vigencia indefinida del DPI para mayores de 70 años”.
- B. Locución de nota informativa relacionada con una “Jornada extraordinaria en la sede de Jalapa”.
- C. Locución de nota informativa relacionada con “Por qué se debe de cambiar el DPI cada 10 años.
- D. Locución de nota informativa relacionada con “La función de DVIAS dentro del Registro Nacional de las Personas”.
- E. Locución de nota informativa relacionada con “El DPI como instrumento para programas sociales”.
- F. Tomada de fotografías durante entrevistas realizadas por medios de

- H. Toma de fotografías por visita de personal de Mirador Electoral a oficinas del Registro Nacional de las Personas.
- I. Toma de fotografías en capacitación de Recursos Humanos a trabajadores de Renap para prevenir contagios dentro de la institución.
- J. Grabación de video durante la recepción de ofertas para la “Contratación de enlaces redundantes para el RENAP”.
- K. Grabación de video durante la recepción de ofertas para el “Adquisición computadoras y unidades de poder ininterrumpido (UPS) para el Renap”.
- L. Grabación de video durante la recepción de ofertas para la “Adquisición de Tóner para impresora HP P2015, para uso de Renap”.
- M. Grabación de vídeo durante el proceso de mantenimiento en las impresoras de DPI en la Dirección de Procesos.
- N. Grabación de vídeo en capacitación de Recursos Humanos a trabajadores de Renap para prevenir contagios dentro de la institución.

7. Actividad 1.7 Apoyo en colocación de sonido, imagen institucional y otros que sean requeridos durante actos protocolarios, actividades, eventos y proyectos de Renap e interinstitucionales.

- A. Colocación de imagen para entrevistas realizadas por medios de comunicación.
- B. Colocación de equipo de sonido en las instalaciones de Renap para capacitación que realizó el departamento de Recursos Humanos.
- C. Colocación de equipo de sonido en las instalaciones de Renap para colocar música por el mes patrio.

8. Actividad 1.8 Sugerir el estilo y ortografía de artículos, presentaciones y documentos a publicar.

- A. Revisión de ortografía y redacción en vídeos que se realizan en el Departamento de Comunicación Social de RENAP.

9. Actividad 1.11 Apoyar con información que se le brinda a medios de comunicación, autorizada por el Comunicador.

- A. Apoyo en información a los medios de comunicación relacionada con horarios y lugares de atención por parte de diferentes sedes de RENAP y las sedes que están cerradas por labores de desinfección.

10. Actividad 1.12 Apoyar en entrevistas con medios de comunicación internas y externas.

- A. Apoyo en entrevistas con medios de comunicación tales como Noti7, TN23, Guatevisión, Canal Antigua, TVAzteca, Nuevo Mundo.

11. Actividad 1.15 Apoyar con la toma de fotografías y su edición para envío por Whatsapp a periodistas.

- A. Apoyo en toma de fotografías en entrevistas y notas informativas, las cuales son utilizadas para ser enviadas a los periodistas para su difusión.

12. Actividad 1.16 Proponer la redacción de informes solicitados de entrega semanal.

1
Comunicación Social de Renap por medio de la vocería, el cual se entregó de manera bimestral.

13. Actividad 1.17 Proponer la redacción de informes solicitados de entrega quincenal.

A. Redacción de dos informes con relación a la divulgación que se hace en redes sociales sobre la campaña de "Renovación del DPI".

14. Actividad 1.18 Proponer la redacción de informes solicitados de entrega mensual.

A. Redacción de un informe mensual con relación a la divulgación que se hace en las redes sociales sobre "Las medidas de seguridad que tiene el DPI".

B. Redacción de un informe mensual con relación a las recomendaciones realizadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos sobre los servicios que se prestan a la población y el cumplimiento de los mismos a través del departamento de Comunicación Social de RENAP.

15. Actividad 1.20 Otras actividades que le sean solicitadas en relación a los servicios contratados.

A. Reuniones de planificación para aportar temas en campaña de prevención para evitar contagios del Covid-19 dentro del Registro Nacional de las Personas.

B. Reuniones de planificación para informar de una manera uniforme sobre los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas en las redes sociales.

C. Reuniones de planificación de trabajo, en las cuales se detallaron los procesos a seguir para seguir informando a la población sobre las actividades que presta el Registro Nacional de las Personas.

D. Coordinación de planificación para proporcionar información con relación al Plan Operativo Anual.

F. 
Edgar Antonio López Aldana

Vo.Bo.


Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna

Comunicación Social

Dirección Ejecutiva

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna

Comunicación Social

Dirección Ejecutiva

Registro Nacional de las Personas - RENAP

