

## Factura Pequeño Contribuyente

YULI CAROLINA, MAZARIEGOS CORADO

Nit Emisor: 23273984

YULI CAROLINA MAZARIEGOS CORADO

3 AVENIDA A 3-37 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A5C9A82D-897C-4650-99F1-BF4FBAB93662

Serie: A5C9A82D Número de DTE: 2306623056

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 14:38:45

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 14:38:45

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 Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2021-5-3-26 correspondiente al mes de Agosto de 2021.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** AGOSTO DE 2021  
**RENGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "APOYO PROFESIONAL EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA DE OCRET"  
**TIPO DE SERVICIO:** Profesionales  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-26  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-26, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Apoyo profesional en el monitoreo diario de medios de comunicación para el seguimiento de las noticias que competen con la Institución; así como la divulgación en página electrónica de OCRET, oficina central y sedes territoriales, del material fotográfico y audiovisual relacionado a las actividades de la Oficina.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente en el monitoreo diario de medios de comunicación para el seguimiento de las noticias que competen con la Institución; así como la divulgación en página electrónica de OCRET, oficina central y sedes territoriales, del material fotográfico y audiovisual relacionado a las actividades de la Oficina.

#### **Resultados:**

- Elaboración de informe en la medición y evaluación cuantitativa de las noticias en medios de prensa digitales, canales radiales y digitales con temas específicos relacionados con la temática relacionada a las Áreas de Reserva Territorial del Estado de OCRET.
- Elaboración y análisis de la información transmitida a través de los diferentes medios de comunicación, prensa escrita, prensa digital, canales radiales y televisivos con temas específicos relacionados a la temática de La Oficina de OCRET.

**2) Apoyo profesional en la entrega de información a usuarios internos y externos de OCRET a través de redes sociales, correos electrónicos e información pública mediante la página web electrónica de OCRET.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente en la entrega de información a usuarios internos y externos de OCRET a través de redes sociales, correos electrónicos e información pública mediante la página web electrónica de OCRET.

**Resultados:**

- Creación de contenido en formato digital para Facebook, Instagram, twitter, con información general dirigida a los arrendatarios quienes cuentan con un inmueble dentro de las áreas de reserva o público en general que requiera información de la Oficina.
- Obtener información para el sitio web de la Oficina con contenido de las actividades que se realizan en el Departamento de RECOPA a través de las Jornadas de Cobros de Arrendamiento en los diferentes Departamentos en los cuales se encuentran situadas las Áreas de Reserva del Estado.
- Elaboración de Post con información con contenido para la Actualización de Datos de los Arrendatarios.
- Recopilación de información con el que hacer de cada Departamento de la Oficina para ser integrada en el Portal de Acceso a la Información Pública.
- Realización de publicaciones digitales con temas relacionados al apoyo de la conservación y protección de la flora y la fauna en áreas de reserva.

**3) Apoyo profesional en brindar logística en la participación de eventos, reuniones y en otras actividades de Dirección.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente en brindar logística en la participación de eventos, reuniones y en otras actividades de Dirección.

**Resultados:**

- Obtención de imágenes en reuniones, eventos y actividades del Director y la Oficina para la galería interna.
- Creación de notas periodísticas para las redes sociales de las actividades de Dirección organizadas por la Oficina.

- 4) **Apoyo profesional en las comisiones de trabajo de campo con los departamentos técnico, jurídico, recaudación y de control de pagos; con material audiovisual, para fortalecer la imagen y dar a conocer el trabajo de OCRET en diferentes ubicaciones de la República de Guatemala.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente en las comisiones de trabajo de campo con los Departamentos técnicos, jurídico, recaudación y de control de pagos; con material audiovisual, para fortalecer la imagen y dar a conocer el trabajo de OCRET en diferentes ubicaciones de la República de Guatemala.

**Resultados:**


- Divulgación, publicidad promoción, voceo y recorrido el Municipio de Iztapa, Escuintla y sus alrededores para el apoyo de la Jornadas de Información programada por la sede Territoriales de Puerto San José.
- Distribución de afiches con información en puntos estratégicos en el Municipio de Iztapa, Escuintla. como apoyo a las Jornada de Información.

- 5) **Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.**


**Actividad:** Apoye profesionalmente con el contenido de información de las actividades de las sedes y de la Oficina Central

**Resultados:**

- Redacción de información relacionada con las funciones de la institución en material impreso tales como: sticker, afiches, volantes.
- Creación de contenido variado a la Oficina trabaja con respecto a las actividades dentro de las Áreas de Reserva del Estado en formato digital tales como: Afiches digitales, banner, portadas para la página web y redes sociales.

F.   
Yuli Carolina Mazariegos Corado  
DPI: 2527 16388 0101  
Cel. 5844-7476



F.   
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-