

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:

C4E65BB5-3C30-4FB6-8450-79F8427C9BFA

Serie: C4E65BB5 Número de DTE: 1009799094

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 09:15:37

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 09:15:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2022-4-1-129 correspondiente al mes de agosto de 2022	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 2022
REGLÓN:	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:	2022-4-1-129
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-129, 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: Apoyé 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:

- Realización de planificación de la programación para el monitoreo cuantitativo de las noticias divulgadas en medios de comunicación con temas relacionados a la conservación y protección del medio ambiente en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
- Elaboración de informe para la sistematización de los anuncios relacionadas con las noticias divulgadas en medios de comunicación con temas relacionados a la conservación del medio ambiente en Áreas de Reserva Territorial del Estado.

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: Apoyé 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:

- Actualización de información para el Portal de Información Pública.
- Creación de contenido para facebook, Instagram, twitter, con información sobre los eventos, actividades y servicios que la oficina genera la cual está dirigida a los arrendatarios y público en general.

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

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

Resultados:

- Producción de Post en formato multimedia para redes sociales de las diferentes actividades de Dirección y de la Institución realizadas dentro y fuera de la ciudad.
- Publicación de actividades realizadas por Dirección.

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: Apoyé 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:

- Difusión de las actividades que la Oficina tiene planificadas para el presente año en Áreas de Reservas Territoriales.
- Elaboración de campaña de divulgación de las Jornadas de Cobros de las actividades que la Oficina tiene planificadas para el presente año en Áreas de Reservas Territoriales.


5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

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

Resultados:

- Actualización de contenido para material impreso, afiches, banners y post para ser publicado en página web y redes sociales de las actividades de la Oficina y sedes territoriales.
- Planificación de actividades de divulgación y promoción de la imagen institucional de OCRET.

F.


Yuli Carolina Mazariegos Corado
DPI: 2527163880101
Cel. 5844-7476

F.


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

