

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: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

61B7471F-E18D-4863-86D4-A2A5E9288933

Serie: 61B7471F Número de DTE: 3784132707

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 09:30:54

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 09:30:54

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-I-3-364, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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:	FEBRERO DE 2023
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A COMUNICACIÓN SOCIAL
TIPO DE SERVICIO:	Profesionales
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2023-1-3-364
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-364, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Servicios Profesionales en verificar, analizar y colaborar en digitar datos de información noticiosa relacionada con la institución en los medios de comunicación.

Actividad: Brindé servicios profesionales en verificar, analizar y colaborar en digitar datos de información noticiosa relacionada con la institución en los medios de comunicación.

Resultados:

- Preparación del monitoreo de las noticias de la oficina, divulgadas en medios de comunicación con temas relacionados a la conservación y protección del medio ambiente en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
- Digitalización de 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) Servicios Profesionales en proporcionar información a usuarios internos y externos de OCRET a través de material gráfico y digital en redes sociales, correos electrónicos, página web e información pública.

Actividad: Brindé servicios profesionales en proporcionar información a usuarios internos y externos de OCRET a través de material gráfico y digital en redes sociales, correos electrónicos, página web e información pública.

Resultados:

- Reajuste de información para el portal de Información Pública.
- Preparación de información que se coloca en el Portal Web.
- Digitar información para el contenido en redes sociales de la institución, sobre los actividades y servicios que la oficina genera.

3) Servicios Profesionales en proporcionar datos relacionados a la logística en eventos, reuniones y en otras actividades de Dirección.

Actividad: Brindé servicios profesionales en proporcionar datos relacionados a la logística en eventos, reuniones y en otras actividades de Dirección.

Resultados:

- Contenido visual para el diseño de publicaciones para redes sociales de las diferentes actividades de la oficina Oficina dentro y fuera de la ciudad.
- Logística de actividades realizadas por Dirección.

4) Servicios Profesionales en la divulgación de eventos y comisiones de trabajo de OCRET, con contenido audiovisual y fotográfico a través de redes sociales, página web de la Oficina y localidades donde corresponda el evento.

Actividad: Brindé servicios profesionales en la divulgación de eventos y comisiones de trabajo de OCRET, con contenido audiovisual y fotográfico a través de redes sociales, página web de la Oficina y localidades donde corresponda el evento.

Resultados:

- Divulgación a través de notas informativas de las actividades que realiza la Oficina en Áreas de Reservas Territoriales.
- Publicación de información general de servicios que realiza la Oficina en Áreas de Reservas Territoriales.

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

Actividad: Brindé servicios profesionales con el contenido de información de las actividades de sedes y de la Oficina Central.

Resultados:

- Contenido para material impreso: afiches, volantes, banners; así como material audiovisual en formato de post para ser publicado en página web y redes sociales de las actividades de la Oficina y sedes territoriales.

F.

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

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

