

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:

7ADB6123-46C2-45FB-9C43-506C5E956C05

Serie: 7ADB6123 Número de DTE: 1187137019

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 10:07:27

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 10:07:27

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, Ganaderia y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-1-129 correspondiente al mes de mayo del 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:	MAYO 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:

- Elaboración del monitoreo de las noticias de la oficina y el Ministerio, divulgadas en medios de comunicación con temas relacionados a la conservación y protección del medio ambiente en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
- Preparación cronológica de los anuncios y 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:

- Preparación de datos actualizados concernientes a la gestión de transparencia que realiza la oficina para el Portal de Información Pública.
- Actualización de contenido para las redes sociales con información sobre las 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:

- Elaboración de contenido para Post para redes sociales de las diferentes actividades de Dirección realizadas dentro y fuera de la ciudad.
- Notas publicadas de las 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:

- Divulgación 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:

- Elaboración material impreso: afiches, volantes, folder con información de las actividades de la Oficina y sedes territoriales.
- 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-

