

Factura Pequeño Contribuyente

EDSON ELIHU, CASTILLO LEON

Nit Emisor: 47233990

EDSON ELIHU CASTILLO LEON

RESIDENCIAL LA FONTANA Fraijanes, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F0F8F105-91B7-494A-AEA1-40B31640F972

Serie: F0F8F105 Número de DTE: 2444708170

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 09:39:04

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 09:39:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2022-4-1-142 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2022	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* 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 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo técnico en la edición de material fotográfico por eventos y comisión de trabajo a cargo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-142
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-142 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en la preparación y edición de material fotográfico de OCRET.

Actividad: Apoyé técnicamente en la preparación y edición de material fotográfico de OCRET.

Resultados:

- Acompañamiento en fotografía de eventos y reuniones.
- Edición de material fotográfico de comisiones.
- Disposición para fotografiar en actividades y reuniones de cada departamento de oficina.

2. Apoyo técnico en la recepción de documentos que ingresan y egresan relacionados a Comunicación Social de OCRET.

Actividad: Apoyé técnicamente en la recepción de documentos relacionados con Comunicación Social de OCRET.

Resultados:

- Recepción de documentos relacionados con Comunicación Social de OCRET.
- Verificación de documentos relacionados con Comunicación Social de OCRET.
- Corrección de documentos relacionados con Comunicación Social de OCRET.

3. Apoyo técnico en los eventos y comisiones de trabajo de campo con los departamentos técnico, jurídico, recaudación y de control de pagos; con material fotográfico de distintos elementos.

Actividad: Apoyé técnicamente en los eventos y comisiones de trabajo de campo con material fotográfico.

Resultados:

- Asistencia a eventos, trabajo de campo y divulgación de mensajes oficiales.
- Asistencia y ejecución de material fotográfico durante los eventos.
- Preparación de material para divulgación.

4. Apoyo técnico en la digitalización e integración de documentos de Información Pública de OCRET, cuando le sea requerido.

Actividad: Apoyé técnicamente en la integración y digitalización de documentos de Información Pública de OCRET.

Resultados:

- Digitalización de documentos relacionados con Información Pública de OCRET.
- Integración de documentos relacionados con Información Pública de OCRET.
- Actualización de documentos publicados en el portal de Información Pública de OCRET.

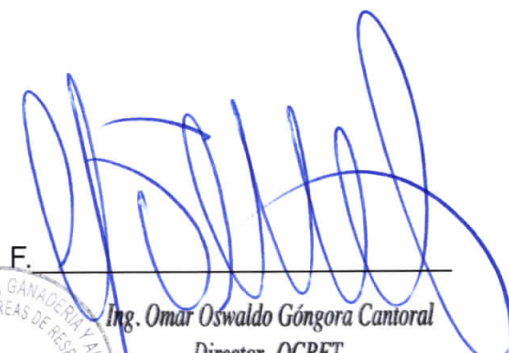
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.

Actividad: Apoyé técnicamente a toda actividad emergente asignada por las autoridades superiores.

Resultados:

- Acompañamiento y revisión de material visual a utilizarse en comunicados de OCRET.
- Apoyo técnico en diseño de medios digitales.
- Toma de fotografías y vídeos de comisiones realizadas.
- Creación de material de apoyo.

F. 
Edson Elihu Castillo León
DPI: 2316 18980 0101
TEL.: 4041-4077

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

