

MARTA ALICIA DELGADO LOPEZ

MARTA ALICIA, DELGADO LOPEZ

3 Calle 29-05 Zona 18 Galilea

Guatemala, Guatemala Nit.: 3652968-0

Serie B
Nº 0075

Día	mes	año
31	01	2017

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Nombre: *Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*

Dirección: *5ta avenida 6-06 Zona 1* Nit.: *698117-3*

Cantidad	Descripción	Valor
	<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados al Departamento de servicios generales y transportes de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero 2017, según contrato Administrativo No 103-2017</i>	<i>3,500.00</i>
<i>Marta Alicia Delgado Lopez CANCELADO</i>		
FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

total en letras *Tres mil quinientos quetzales exactos* Total Q. *3,500.00*

**INFORME MENSUAL
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

Nombre persona contratada:		MARTA ALICIA DELGADO LOPEZ			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Número de contrato:	103-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de enero de 2017			
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A:	31-01-2017

Respetable Señor Secretario:

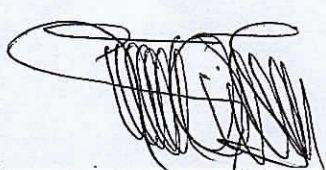
En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a) Brindar apoyo en la logística, organización y realización de actividades relativas al seguimiento y mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones físicas, muebles, maquinaria, equipo y servicios sanitarios en la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
- Brindé satisfactoriamente el servicio de limpieza y mantenimiento del área de cafetería, Limpieza d equipo mañana y tarde, of. Servicios Generales, de oasis, Bodega de Servicios Generales, Eventos Internos y Externos SCEP, Cubrir almuerzo en la entrada
- b) Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobre y rutas de la correspondencia, documentos y paquetes;
- c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y Unidades de la SCEP, en la reproducción de documentos, para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes;
- d) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por " EL ESTADO".

f.


Marta Alicia Delgado López
CUI 2304 74357 1701

Vo.Bo.: f.


LIC. JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Lic. Juan Manuel Arango Custodio
Director Administrativo y Financiero
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia