

HEYDI VIVIAN EDITH OCHOA LOYO

4ta Calle 6-40 Zona 2 Barrio San Marcos
Zacapa, Zacapa.

Heydi Vivian Edith Ochoa Loyo

NIT. 2894004-0

DIA

MES

AÑO

31

01

2017

Nombre: SECRETARIA DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Dirección: 5a. AVENIDA 6-06 ZONA 1

Nit. 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	PAGO MENSUAL POR SERVICIOS TÉCNICOS BRINDADOS AL CON- SEJO DEPARTAMENTAL DE DESA- RROLLO ZACAPA, DE LA SCEP DURANTE EL PERÍODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2017, SE- GÚN CONTRATO ADMINISTRA- TIVO N. 132-2017.	3,700.-
	CANCELADO 	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

TOTAL EN LETRAS: TRES MIL SETECIENTOS
LOS QUETZALES EXACTOS

TOTAL Q.

3,700.-

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE C

Nº 000010

Resolución No. 2016-5-737-8471
Fecha: 31-08-2016 Del 01 Al 50
Offset e Imprenta Norton Nit. 1205842-4
Telefax: 7941-4524

Resolución Vigente Hasta 31-08-2017 Art. 29 Acdo. 5-2013

✓

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

Nombre persona contratada:		HEYDI VIVIAN EDITH OCHOA LOYO			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		Consejo Departamental de Desarrollo, Zacapa de la SCEP			
Número de contrato:	132-2017	Lugar y fecha de informe: Zacapa, 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 asesoría técnica en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa, suministrando el proyecto final de dichos documentos;
- Apoyé en la elaboración de oficios.
 - Apoyé en el envío de correos electrónicos a las diferentes instituciones del Estado.
 - Apoyé en la elaboración de Conocimientos para la devolución de correspondencia para su corrección a las distintas Municipalidades.
 - Apoyé en la elaboración de Actas.
- b) Implementar y actualizar un sistema y procedimiento para clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa al Consejo Departamental de Desarrollo; con la finalidad de crear un archivo organizado;
- Apoyé en la recepción de correspondencia que ingresa a este Consejo
 - Asistí en la Recepción de solicitudes de anticipos.
 - Asistí en la Recepción de oficios dirigidos al Presidente y Director de Consejo Departamental de Desarrollo, Zacapa.
 - Colaboré en la búsqueda de nombres de los Proyectos en Archivo, para proporcionar la documentación a los supervisores de Contraloría.
 - Apoyé en la reproducción de documentos, solicitado por el Director Ejecutivo, y reproducción de expedientes solicitados en la Unidad de Información Pública.
- c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados;
- MO

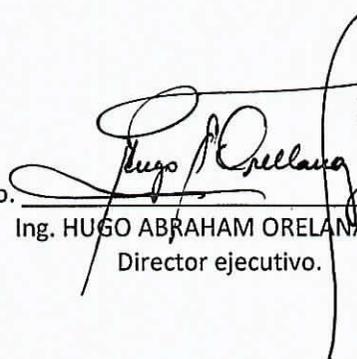
- d) Brindar apoyo al Director Ejecutivo en la administración, actualización y publicación en las redes sociales Facebook y Twitter, de las actividades desarrolladas en el Consejo Departamental de Desarrollo, según directrices emanadas de la Dirección de Comunicación Social y Protocolo de la SCEP.
- Apoyé en la actualización de la página del Facebook del CODEDE, publicando algunas de las actividades que se han llevado a cabo.
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
- Apoye en la entrega de oficios dirigidos al Área de salud, para obtener Dictamen en los proyectos 2017. de Agua Potable.

Sin otro particular me suscribo de usted.

F:


HEYDI VIVIAN EDITH OCHOA LOYO.
-CUI- 1606 16875 1901.

Vo.Bo.


Ing. HUGO ABRAHAM ORELANA PAZ.
Director ejecutivo.

