

# ROSA NIDYA GARCIA BOYAT

1RA CALLE JARDINES DE SANTIAGO # 35 SANTIAGO SACATEPEQUEZ,  
SACATEPEQUEZ  
ROSA NIDYA, GARCIA BOYAT  
NIT: 1590145-9

Nº 000167

FACTURA  
DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE:	Secretaria de Coordinacion Ejecutiva de la Presidencia	NIT:	608117-3
DIRECCION:	San 6-06 Zona 1	TEL.:	

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago mensual por servicios tecnicos brindados a Subsecretaria de la SCEP durante el periodo del 4 al 31 de enero de 2017 Segun Contrato Administrativo 14-2017	7,000.00
	<i>Cancelado de ganancia</i>	

CANTIDAD EN LETRAS	TOTAL Q
Sete mil quetzales Exactos	7,000.00

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

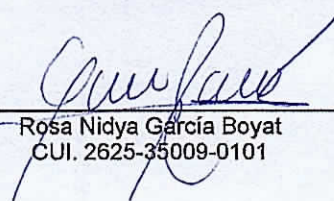
<b>NOMBRE PERSONA CONTRATADA</b>	Rosa Nidya Garcia Boyat			
<b>TIPO DE SERVICIOS</b>	SERVICIOS TECNICOS			
<b>DIRECCION QUE EVALUA EL SERVICIO</b>	Subsecretaria de la SCEP			
<b>NUMERO DE CONTRATO:</b>	14-2017	<b>LUGAR Y FECHA DE INFORME :</b> 31 de enero de 2017		
<b>PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO:</b>	<b>DE:</b>	04/01/2017	<b>A:</b>	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; brindar informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica para la correcta elaboración de los documentos técnicos necesarios así como procedimientos administrativos para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
  - ❖ Brindé asesoría al Señor Subsecretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en la correcta redacción de oficios, memorandos y otros documentos importantes que corresponden a la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
- b) Asesorar en la correcta implementación de un sistema para la clasificación, seguimiento y actualización de la correspondencia que ingresa a la Subsecretaría, cuyo producto final será un archivo organizado;
  - ❖ Asesoré en la correcta limpieza, organización y orden del archivo que pertenece a la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
- c) Brindar apoyo técnico en la programación, calendarización y logística de la agenda del Subsecretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
  - ❖ Brindé apoyo al Subsecretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en su agenda para las diferentes reuniones: Gabinetes, Reunión con Directores de la SCEP, y visitas a diferentes Instituciones, Ministerios y reuniones delegadas por el Secretario de Coordinación Ejecutiva
- d) Brindar apoyo técnico en la atención de los distintos funcionarios, empleados públicos y personas a quienes el Subsecretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia les conceda audiencia;
  - ❖ Apoyé al Subsecretario en la logística para las distintas reuniones con Directores de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
  - ❖ Brindé apoyo al Subsecretario en atención en las visitas de Alcaldes, Gobernadores, Ministros, Viceministros, Diputados, Secretarios y Coordinadores.
  - ❖ Asistí y acompañé al Subsecretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en diversas reuniones requeridas
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
  - ❖ Brindé apoyo en distintos temas de interés de la secretaría.

F:

  
Rosa Nidya García Boyat  
CUI. 2625-35009-0101

Vo.Bo.

  
Jorge Francisco Guzmán Rodríguez  
Subsecretario de Coordinación  
Ejecutiva  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia