

# INGRID ELIZABETH SANABRIA SANCHINEL

5a.CALLE 0-59 ZONA 1 SANARATE, EL PROGRESO

Tel. 4121-6829

INGRID ELIZABETH SANABRIA SANCHINEL DE CARRANZA

VENCE: 21-4-2017

NIT. 5622626-8

FACTURA Serie "A"

No. 00072

SANARATE, EL PROGRESO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	01	2017
----	----	------

NOMBRE: Secretaria de Coordinación

DIRECCION Ejecutiva de la Presidencia

59 Avenida 6-06 Zona 1 NIT. 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Pago Mensual Br Servicios técnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de Enero del 2017 según contrato administrativo 140-2017	4,200.00
1	cuatro Mil doscientos	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4,200.00

IMPRESOSSANARATECOS - NIT. 328562-6 - TEL. 7925-2036

RES. 2016-5-1152014-249 DE FECHA 22-4-2016 DEL No. 51 AL 100 - SAT.

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO. CONTABILIDAD

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

<b>Nombre persona contratada:</b>		INGRID ELIZABETH SANABRIA SANCHINEL DE CARRANZA /		
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS TÉCNICOS /		
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, EL PROGRESO		
<b>Número de contrato:</b>	140-2017 /	<b>Lugar y fecha de informe:</b> Guastatoya, 31 de Enero del 2017 /		
<b>Período de prestación 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; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:**

a) Brindar asesoría técnica en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso sobre manejo y análisis de expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo; y otros convenios interinstitucionales;

1. Apoyé en el control y revisión de papelería para la conformación de expedientes de proyectos a ejecutarse en el 2016.
2. Apoyé en la verificación de documentos de los proyectos de arrastre para ser reprogramados.
3. Apoyé en la incorporación de documentos a los expedientes de proyectos 2016 y 2017.

b) Brindar asesoría para la implementación de un mecanismo de revisión de expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo y otros convenios interinstitucionales previo a ser analizados y dictaminados por la Unidad Técnica Departamental (UTD);

1. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a los Directores Municipales de Planificación de las unidades ejecutoras para la conformación de expedientes de proyectos.
2. Brindé información a las unidades Ejecutoras (DMP) de los documentos que había que incorporar a cada expediente de acuerdo a las nuevas disposiciones legales.
3. Revisé documentación para la conformación de expedientes de conformidad con las recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

c) Asesorar sobre el efectivo cumplimiento de los requisitos exigidos por los reglamentos y manuales de ejecución en los expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo y otros convenios interinstitucionales;


1. Apoyé con proporcionar información a las unidades ejecutoras, sobre requisitos exigidos por la ley.
2. Apoyé en el archivo de documentación de expedientes de los proyectos.

d) Asesorar sobre la implementación del sistema de información y consulta, interna y externa, del archivo del Consejo Departamental de Desarrollo;

1. Informé sobre el proceso que se lleva a cabo en el control y archivo de la conformación de los expedientes de los proyectos en el consejo Departamental de Desarrollo.
2. Apoyé en todas las actividades asignas para el buen desarrollo y funcionamiento del CODEDE EL Progreso.

e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

1. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a los Directores Municipales de Planificación
2. Apoyé en la elaboración de Reportes brindando la información solicitada por Contraloría General de Cuentas y Personal de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, sobre la Papelería requerida en la conformación de expedientes de proyectos.

F:   
Ingrid Elizabeth Sanabria Sanchinel De Carranza  
DPI. 1865 43158 0207

Vo.Bo.: f.

  
Licda. Dina Eunice Gutiérrez Morales  
Directora Ejecutiva

