

Maria Alejandra Cameros Santos

MARIA ALEJANDRA CAMEROS SANTOS
Sector Parque, Aldea Suchitán, Santa Catarina Mita, Jutiapa

NIT.: 5908072-8

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "A1"

Nº 000016

DIA

MES

AÑO

31

01

2017

Secretaria de Coordinación Ejecutiva
NOMBRE: de la presidencia

DIRECCION: Sta. Avenida 6-06 zona 1

NIT.: 688117-3

Cant.	Descripción	Importe
	pago mensual por servicios técnicos brindados al CODEDE de Jutiapa de la SCEP durante el periodo de 04 al 31 de enero de 2017 según contrato administrativo 153-2017	
	Tres mil setecientos exactos	Q3,700.00
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q3,700.00

Res. No. 2016-5-283-12180 Del 04/08/2016 Del 001 al 050 -Vence: 04/08/2017
IMPRESA Y PAPELERIA HERRERA, JUTIAPA. NIT.: 1205289-2 Tel.: 7844 4387 * 5346

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

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

Nombre persona contratada:		MARIA ALEJANDRA CAMEROS SANTOS			
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE SESARROLLO DE JUTIAPA			
Número de contrato:	153-2017	Lugar y fecha de informe: Jutiapa, Jutiapa 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) Prestar servicios técnicos para la elaboración de los documentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo, suministrando el proyecto final de dichos documentos.
 - Apoyé en la realización de constancias de revisión, avance físico y aprobación que contienen los expedientes
 - Apoyé en la realización de oficios y memorándum.
 - Apoyé en archivar los documentos que ingresan a este Consejo para un mejor control.

- 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.
 - Brindé asesoría en la implementación de un sistema para controlar la correspondencia que ingresa a este Consejo Departamental de Desarrollo para crear un archivo organizado.

- c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados.
 - Brindé apoyo en la logística y realización de reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas en las instalaciones del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Apoyé en la elaboración de cuadros para la presentación de los proyectos que se dan a conocer en la reunión ordinaria realizada en este Consejo.
 - Brindé apoyo en la reunión que se brinda cada mes por parte de la UTD.

- d) Brindar apoyo al Director ejecutivo en la administración actualización y publicación en las redes sociales Facebook y twiterr de las actividades desarrolladas en el Consejo departamental de Desarrollo, según directrices emanadas de la Dirección de Comunicación Social y Protocolo de la SCEP.
- **Brindé apoyo en la actualización de la página de Facebook publicando las actividades desarrolladas en el Consejo Departamental de Desarrollo, como lo son proyectos y reuniones del Consejo.**
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitados por "EL ESTADO".
- **Apoyé en la atención de las personas que ingresan al Consejo.**
 - **Di seguimiento a los correos enviados por la SCEP y otras Instituciones.**
 - **Brindé apoyo en contestar llamadas telefónicas.**
 - **apoyé en la gestión de llamadas y brindé información solicitada.**

Vo.Bo. f _____
Ing. Carlos Oswaldo Barrientos Rojas
Jefe Administrativo Financiero
CODEDE, Jutiapa



f. _____
María Alejandra Cameros Santos
CUI. 1949 08631 2203