

CARLOS TEBRILLO LUCAS

2a Calle 1 00-20 Zona 3 Calle 15 De Septiembre
Cuilapa, Santa Rosa

CARLOS TEBRILLO LUCAS

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 000132


NIT: 7147697-0

FECHA		
DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: Secretaria de Coordinación
Ejecutiva de la Presidencia

DIRECCIÓN Sq. Avenida 6-06 zona 1

NIT: 688117-3

DESCRIPCION	VALOR
Pago mensual por servicios técnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa de la SCEP durante el periodo del 4 al 31 de enero 2017 según contrato administrativo 162-2017	
	
TOTAL EN LETRAS Dos mil ochocientos cincuenta exactos. -	TOTAL Q. 2850.00

IMPRESOR: JOSE REYES SANTOS DEL AGUILA NIT: 493233-1 Autorizado
Según Resolución 2015-5-401-7930 de la 101 a la 150 de fecha 31 -08 -2015

ORIGINAL CLIENTE
DUPLICADO CONTABILIDAD
VENCE 30 -08 -17

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

Nombre persona contratada:		CARLOS TEBRILLO LUCAS			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, SANTA ROSA			
Número de contrato:	162-2017	CUILAPA, 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 técnico 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 el Consejo Departamental de Desarrollo de Santa Rosa.
 - a.1 Apoyé en la organización de mobiliario para la realización de la reunión mensual de Consejo de Desarrollo Santa Rosa.
 - a.2 Apoyé en la prestación de servicios de limpieza en todas las áreas del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa.
- b. Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobres y rutas de correspondencia, documentos y paquetes.
 - b.1 Apoyé en el traslado de papelería a Ministerio de Finanzas Públicas
 - b.2 Apoyé en el traslado de papelería a Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
 - b.3 Apoyé en el traslado de papelería a Banco de Guatemala
- c. Brindar apoyo técnico a los Departamentos y Unidades del Consejo, en la reproducción de documentos, para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes.
 - c.1 Apoyé en la reproducción de fotocopias que solicita la Contraloría General de Cuentas.

10

c.2 Apoyé en la reproducción de fotocopias que solicita el departamento financiero y dirección ejecutiva del CODEDE Santa Rosa.

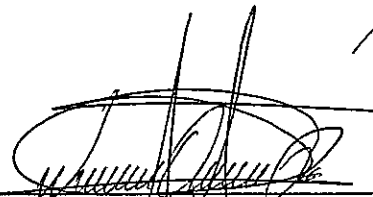
d. Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitados por "EL ESTADO".

F:



Carlos Tebrillo Lucas
2073 87281 1408

Vo.Bo.



Arq. Webstey Osmel Pérez Santizo
Director Ejecutivo

