

**SERVICIOS TECNICOS
MAYRA DE LEON
MAYRA PATRICIA DE LEON BARRERA
7a. Avenida Zona 2
Sololá, Sololá.**

FACTURA Serie A

NIT.: 1338189-K

Nº 00013

DÍA	MES	AÑO
31	01	2017

Nombre: *Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.*

Dirección: *5a Avenida 6-06 zona A.*

Nit.: *688117-3.*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo Sololá SCEP, durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017, según contrato No. 195-2017. En letras Tres mil setecientos quetzales exactos. Camelado</i>	<i>Q. 3.700,00</i>
	<i>Factura.</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL.		TOTAL Q. 3.700,00

Impresos Gálvez, Sololá NIT. 825810-4 Tel. 5923-2077

Seg. Res. No. 2016-5-65-2782 del 06-10-2016 del 01-50 VIGENCIA HASTA 05-10-2017.

FOS NO 18

0000

particulars of goods and services
of the year.

to provide a-00 form.

08817-3

particulars of goods and services
of the year.
to provide a-00 form.
particulars of goods and services
of the year.
to provide a-00 form.

0000
0000

Contract
~~Contract~~

0000
0000

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

Nombre persona contratada:		MAYRA PATRICIA DE LEÓN BARRERA	
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS	
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, SOLOLÁ	
Número de contrato:	195 - 2017	Lugar y fecha de informe: SOLOLÁ 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 Sololá, suministrando el proyecto final de dichos documentos;
 - Brinde asesoría de documentos a distintas entidades para brindar información en cuanto a proyectos se refiere.

- 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;
 - Actualice archivo organizándolo, para poder tener un mejor control de la documentación que ingresa a el Consejo de Desarrollo

- c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados;
 - Brinde apoyo en talleres y reuniones del Consejo de Desarrollo.

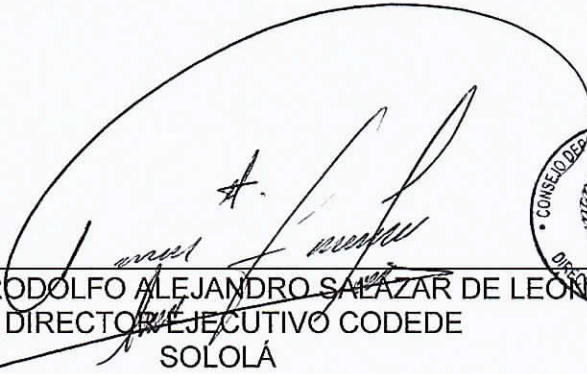
d) Brindar apoyo al Director Ejecutivo en la administración, actualización y publicación en las redes sociales facebook y twitter, de las actividades desarrolladas en el Consejo Departamental de Desarrollo, según directrices emanadas de la Dirección de Comunicación Social y Protocolo de la SCEP.

- Brinde apoyo en cuanto a actualización de redes sociales para información del público en general.

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



MAYRA PATRICIA DE LEÓN BARRERA
1666 49570 0701



Vo. Bo.

LIC. RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEÓN
DIRECTOR EJECUTIVO CODEDE
SOLOLÁ

