

# MAGALI IXCAQUIC

Cantón Chiyax Paraje Xolcorral  
Tonicapán, Tonicapán

MAGALI ARACELY IXCAQUIC

NIT: 9170330-1

FACTURA PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

Nº 0020

Nombre: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Dirección: 5a. Avenida 6-06 zona 1 NIT: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago mensual por servicios técnicos brindados al COODE Tonicapán de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero del 2017 según contrato administrativo No. 209 - 2017.	3,700 00
	<del>Cancelado</del>	
	NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL.	
Total en letras: <u>Tres mil setecientos quince reales exactos.</u>		TOTAL Q. 3,700 00

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

<b>Nombre persona contratada:</b>		Magalí Aracely Ixcaquic			
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS TÉCNICOS			
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		CODEDE TOTONICAPÁN-SCEP			
<b>Número de contrato:</b>	202-2017	Lugar y fecha de informe: Totonicapán 31 de Enero de 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 la elaboración de los documentos técnicos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo de Totonicapán, suministrando el proyecto final de dichos documentos.
  - Apoyé en la elaboración de documentos técnicos tales como informes, oficios dirigidos a otras entidades, suscripción de Dictámenes, etc. Para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Departamental De Desarrollo.
  
- 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.
  - Apoyé en la correcta clasificación de documentos que ingresan y egresan a las Oficinas del Consejo Departamental.
  - Traslade información recibida a las autoridades competentes.
  - Apoyé en la actualización de la Agenda de Actividades que realiza el CODEDE, Totonicapán.
  - Apoyé en la recepción de solicitudes e invitaciones de inauguración de proyectos.
  - Asesoré a los Directores municipales de Planificación de los ocho municipios del Departamento de Totonicapán, respecto a la conformación de expedientes.
  - Implementar un formato digital que permita llevar el registro y control de los requisitos solicitados, por cada expediente.

c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados.

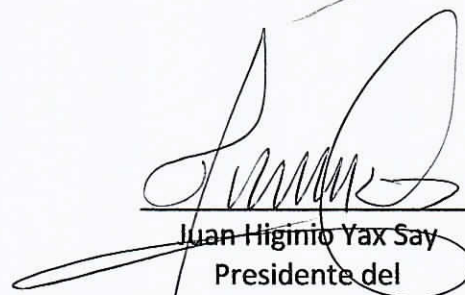
- Apoyé en la logística para la Realización de las Reuniones Ordinarias del Consejo Departamental y de la Unidad Técnica Departamental.
- Asesoré y atendí a personas particulares, comités, municipalidades que visitaron las oficinas del CODEDE, para hacer consultas de su interés.
- Apoyé las actividades que el jefe financiero me asigno.
- Apoyé y asesoré la creación de una base de datos que permita mantener actualizado el Status de Cada proyecto.
- Informar al Director Ejecutivo sobre los proyectos que no cumplen con los requisitos a efecto de tomar acciones pertinentes.
- Proporcione información concisa y precisa, cuando esta sea requerida por las unidades que operan dentro de la institución o por personas externas.

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.

- Apoyé en la actualización y publicación en las redes sociales Facebook.
- Apoyé en la actualización y registro de las actividades desarrolladas en el CODEDE, Totonicapán.
- Apoyé en el ordenamiento y correcta clasificación de los expedientes de los municipios del Departamento de Totonicapán.
- Apoyé en la recepción de llamadas entrantes y salientes de todo el personal del CODEDE.

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

  
Magalí Aracely Ixcaquic  
-CUI- 2197 70794 0801

  
Juan Higinio Yax Say  
Presidente del  
CODEDE, Totonicapán

