

SERVICIOS PERSONALES GARCIA VASQUEZ

1A. CALLE A ZONA 3 COLONIA SAN ANDRES MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ

NYDIA SORAIDA GARCIA VASQUEZ

FACTURA Serie A
DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

No. 000149

NIT. 1771185-1

DIA	MES	AÑO
31	1	2017

Nombre: Secretaria de coordinación
Ejecutiva de la Presidencia

Dirección: Sa. Avenida 6-06 Z. 1

NIT. 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
V/	Pago mensual por servicios técnicos brindados al Gode- de Suchitepequez de la Scep durante el periodo del 01 al 31 de Enero del 2017 según contrato adminis- trativo 209-2017	
	Tres mil setecientos	
	Factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal	

cancelado
Doracely

YOLANDA SANCHEZ ENECON
IMPRESOS J. C. - NIT. 8058144-7
Mazatenango, Such. TEL. 5247-8493

TOTAL Q. 3700.00

Aut. No.2015-5-1081920-2565 Del 101 al 150 Fecha 10/06/2015 VENCE 10/06/2017

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

Nombre del Contratista:		NYDIA SORAIDA GARCIA VASQUEZ			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS			
Ubicación:		CODEDE-SUCHITEPEQUEZ			
Número de contrato:	209-2017 ✓	Lugar y fecha de informe: Mazatenango, Suchitepéquez 31 de Enero del 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 Suchitepéquez, suministrando el proyecto final de dichos documentos.
 - ✓ Brindé en la elaboración de documentos necesarios dentro de las diferentes actividades del CODEDE-SUCH.
- b. Implementar un Sistema y procedimiento para clasificar, distribuir, y la correspondencia que ingresa al Consejo Departamental de Desarrollo; con la finalidad de crear un archivo organizado.
 - ✓ Apoyé en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que ingreso al CODEDE-SUCH.
 - ✓ Apoyé para la correcta actualización y organización de los archivos del CODEDE-SUCH.
- c. Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados.
 - ✓ Apoyé en la preparación y traslado de oficios a los DMP'S de cada una de las Municipalidades.
- 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.
 - ✓ Brindé apoyo en las redes sociales para mantener informados de las actividades realizadas.
 - ✓ Apoyé en la preparación y realización de matrices de las diferentes entidades, para enviarlas al departamento de DTO de la SCEP.
- e. Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO"
 - ✓ Apoyé para el mantenimiento y abastecimiento al personal de materiales del almacén de oficina elaborando requisiciones.

F: 
 NYDIA SORAIDA GARCIA VASQUEZ
 CUI 1973 07817 1001


 Vo.Bo.
 ING. CARLOS MARGARITO LOPEZ RIVAS
 DIRECTOR EJECUTIVO
 CODEDE SUCHITEPEQUEZ

 **Ing. Msc. Margarito López**
 DIRECTOR EJECUTIVO
 CODEDE SUCH.