

Belinda Scarlen Velásquez Medina de Cruz

12 Avenida "B" 17-45 Zona 6 San José Las Rosas

Mixco, Guatemala.

NIT.: 3002930-9

Factura De Pequeño Contribuyente

Serie "A1"

Nº 000073

DIA MES AÑO


31 Enero 2017

"No Genera Derecho A Crédito Fiscal"

BELINDA SCARLEN VELASQUEZ MEDINA DE CRUZ

Señor: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Dirección: 5a. Ave. 6-06, Zona 1 NIT: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago mensual por servicios técnicos brindados al Despacho Superior de la SCEP durante el período comprendido del 04 al 31 de Enero de 2017, según Contrato Administrativo No. 01-2017.	8,500.00
	 CANCELADO	
TOTAL Q.		8,500.00
Ochomilquinientos con 00/100.		

IMPRESS NIT 3049875-1 Tel 4316-6535 Según Resolución No. 2012-5-1117-34 de fecha 09/05/2012 del 1 al 100

ORIGINAL Cliente DUPLICADO Contabilidad

## INFORME MENSUAL

### SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

<b>Nombre persona contratada:</b>		Belinda Scarlen Velásquez Medina ✓			
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓			
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		Despacho Superior ✓			
<b>Número de contrato:</b>	01-2017 ✓	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 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 en la elaboración de los documentos técnicos necesarios así como procedimientos administrativos para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones del Despacho Superior de la Secretaría; ✓**

- Apoyé elaborando providencias, resoluciones, oficios, memorandos y toda aquella documentación que sale del Despacho Superior a las otras unidades administrativas.
- Apoyé en el envío de convocatorias del Despacho Superior
- Apoyé en la elaboración de Requerimientos de Contrataciones de Personal
- Apoyé en la recepción de documentación que ingresó al Despacho Superior y la trasladé mediante providencia para brindar el seguimiento y trámite respectivo

**b) Asesorar en la implementación de un sistema para la clasificación, seguimientos y actualización de la correspondencia que ingresa a la Secretaría, cuyo producto final será un archivo organizado; ✓**

- c) Brindar apoyo técnico en la programación, calendarización y logística de la agenda del Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
- d) Brindar apoyo técnico en la atención de los distintos funcionarios, empleados públicos y personas a quienes el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia les conceda audiencia;
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

Firma:   
Belinda Scarlen Velásquez Medina  
CUI No. 2670 37392 0101

  
Firma:   
Lic. Jorge Neftalí Arreaga Cifuentes  
Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

*Lic. Jorge Arreaga  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*