

María Dolores Figueroa Gómez

MARÍA DOLORES FIGUEROA GÓMEZ

1a. Calle "A" 11-85, Zona 1, Villa de Mixco
Mixco, Guatemala
NIT: 7815693-9

MDF

FACTURA Serie "A"
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Nº 0007

DÍA	MES	AÑO
31	01	2017

Señor: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago mensual por servicios técnicos brindados al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Metropolitana SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017 según contrato administrativo No. 116-2017	2,850.00
cancelado		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		
EN LETRAS: dos mil ochocientos cincuenta	TOTAL Q.	2,850.00

INFORME MENSUAL

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

Nombre persona contratada:		MARIA DOLORES FIGUEROA GOMEZ		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REGION METROPOLITANA		
Número de contrato:	116 - 2017	Lugar y fecha de informe: GUATEMALA, 31 DE ENERO 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 Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Metropolitana

. Brindé apoyo en la realización de limpieza en sanitarios y de oficinas, puertas, ventanas, ordenar expedientes, limpieza en equipo y mobiliario de oficina de todos los departamentos del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural Región Metropolitana.

b) Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobres y rutas de la correspondencia, documentos y paquetes;
.Apoyé en la preparación y traslado de correspondencia a donde sean requeridos.

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.

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

F: MDF
MARIA DOLORES FIGUEROA GOMEZ
DPI: 2405 44846 0502

Vo.Bo. [Firma]
Lic. Hugo Edilzar Barrios Morán
Director Ejecutivo del Consejo Departamental de Desarrollo
Región Metropolitana
Consejo Departamental de Desarrollo
Guatemala