

SERVICIOS TECNICOS ENRIQUEZ

ERICKA JULISSA ENRIQUEZ CATALAN **FACTURA SERIE A**

1 calle 12 avenida Santo Tomás de Castilla
colonia Las Flores Puerto Barrios, Izabal

NIT 4455547-4

Nº 0074

DIA	MES	AÑO	NIT
31	01	2017	688117-3
NOMBRE: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia			
DIRECCION: Sta Avenida 6-06 Zona 1 Guatemala			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Pago mensual por servicios técnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo Izabal de la Scep durante el periodo del 01 al 31 de enero de 2017 según Contrato Administrativo No. 142-2017		3,700.00
	Canclado		
	Son: Tres mil setecientos quetzales exactos		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			TOTAL Q. 3,700.00

10

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

Nombre persona contratada:	Ericka Julissa Enríquez Catalán.			
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:	Consejo Departamental de Desarrollo Izabal			
Número de Contrato: 142-2017	Lugar y fecha de informe: Puerto Barrios, 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) Prestar servicios técnicos para la elaboración de los documentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo, suministrando el proyecto final de dichos documentos.

- Apoyé para la correcta elaboración de Oficios, Certificaciones de Actas, providencias, Circulares para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal, suministrando el proyecto final de dichos documentos.

b) Implementar un sistema y procedimiento para clasificar, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa al Consejo Departamental de Desarrollo, con la finalidad de crear un archivo organizado.

- Apoyé en la correcta identificación de leitz, para archivar los oficios enviados y recepcionados del Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal, con la finalidad de crear un archivo organizado.

c) Prestar servicios técnicos para la preparación y realización de los seminarios y/o talleres programados.

- Apoyé y participé en la realización de la Reunión Mensual y Reunión de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal.
- 11

d) Apoyar y asesorar en las actividades de procesamientos de datos e información.

- Apoyé en la recepción y emisión de llamadas telefónicas, envíe y recepcione correos electrónicos.

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

f. 
Ericka Julissa Enríquez Catalán.
-CUI- 2508 28626 0101

Vo.Bo.f. 
Licda. M.A. Ilma Aracely Córdón Roque
Director Ejecutivo
CODEDE-IZABAL

