

JENNIFER MARIELA VILLELA CONSTANZA

RESIDENCIALES LA PRADERA, ALDEA SAN ESTEBAN CHIQUIMULA, CHIQUIMULA

JENNIFER MARIELA VILLELA CONSTANZA

NIT. 5823900-6

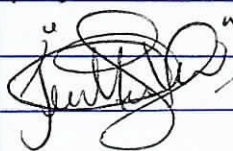
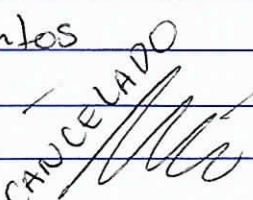
**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B**

Nº 000068

FECHA		
DIA	MES	AÑO
31	01	2017

Nombre: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Dirección: Sta. Avenida 6-06 Zona 1
Guatemala NIT. 688117-3

Cant.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	Pago mensual por Servicios técnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo Chiquimula de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017, según Contrato Administrativo 148-2017	Q3,700.00
	Tres Mil Setecientos	
		
		
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. 3,700.00

AUTORIZACION RESOLUCION No. 2015-5-15933-9719 DEL 06 / 10 / 2015 No. 51 AL 100
VENCE 06 / 10 / 2017 IMPRENTA Y OFFSET MAYA PRINT CHIQUIMULA NIT. 3499641-9
TEL. 7942-1605 / 5825-1750

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

Nombre persona contratada:		JENNIFER MARIELA VILLELA CONSTANZA			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Ubicación:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CHIQUMULA			
Número de contrato:	148-2017	Lugar y fecha de informe: Chiquimula, 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 Chiquimula, suministrando el proyecto final de dichos documentos.
 - Brindé apoyo en la realización de oficios, circulares y providencias dirigidas a las Unidades Ejecutoras, así como también a instituciones Públicas del Estado y otras dependencias, sobre los proyectos que administra este 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 Implementación, Clasificación y distribución de la correspondencia que ingresó al Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Brindé apoyo en la actualización de la base de datos de las personas que integran el Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Apoyé en archivar la correspondencia que ingresa y egresa a este Consejo Departamental de Desarrollo.
- c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados.
 - Brindé apoyo en las reuniones que realiza el Consejo Departamental de Desarrollo.
- 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 publicación de actividades en las redes sociales de Facebook, twitter y página web del Consejo Departamental de Desarrollo.

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

- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas recibidas y enviadas para los colaboradores del Consejo.
- Brindé apoyo en la recepción y traslado de la documentación de gestión de pago ingresada por las unidades Ejecutoras, de los proyectos que administra este Consejo Departamental de Desarrollo.
- Apoyé en la recepción y traslado de información solicitada basada en el Artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoyé en la recepción y traslado al Departamento financiero de los informes de supervisión.
- Brindé apoyo en llevar el control de registro de los visitantes que ingresan y egresan a las instalaciones de este CODEDE.

F. 
JENNIFER MARIELA VILLELA CONSTANZA
CUI 2522 04492 2001

Vo.Bo. F. 
LCDA. EVELIA ELIZABETH FAGIOLI SOLIS
DIRECTORA EJECUTIVA
CODEDE/CHIQUIMULA

