

LESLIE MARIELA JUCUP MARROQUÍN

Leslie Mariela, Jucup Marroquín
Sector 2 Casa 26 Residenciales Las Victorias
Palín, Escuintla

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE A

Nº 00108

NIT: 6024404-6

Fecha:

31 de Enero

de 20 17

Nombre:

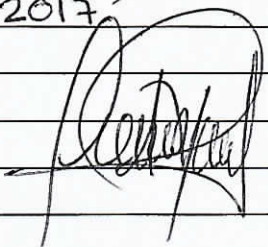
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Dirección:

5ta Avenida 6-06 zona 1

Nit:

688117-3

CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE
	Pago mensual por Servicios Técnicos brindados al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, Región Central de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del 04 al 31 de Enero de 2017 según Contrato administrativo 167-2017	3,700 ⁰⁰
		
	Cancelado	
	tres mil setecientos quetzales exactos.	
NO GENERA DERECHO/A CRÉDITO FISCAL.		
TOTAL Q.		3,700 ⁰⁰

AUTORIZADO SEGÚN RES. 2016-5-1228-7866 DE FECHA 04-08-2016 DEL No. 101 AL 200
LA COPIA FIEL SUCURSAL 2 • NIT: 734470-8 • PBX: 7956-0300
PLAZO DE VIGENCIA DEL 04-08-2016 AL 03-08-2018

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

Nombre persona contratada:		Leslie Mariela Jucup Marroquín ✓		
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓		
Dirección que evalúa el servicio:		Consejo Regional De Desarrollo Urbano y Rural Región Central ✓		
Número de contrato:	167-2017 ✓	Lugar y fecha de informe: Antigua Guatemala, Sacatepéquez 31 de Enero de 2,017.		
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 Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Central, suministrando el proyecto final de dichos documentos;
 - Asesoré en la elaboración de documentos necesarios para el cumplimiento de funciones y atribuciones del COREDUR Región Central durante el mes de Enero de 2017.

- B. Implementar y actualizar un Sistema y procedimiento para clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural; con la finalidad de crear un archivo organizado;
 - Apoyé para la correcta recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que ingresó al COREDUR Región Central en el mes de Enero de 2017.

- c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y/o talleres programados;

- d) Brindar apoyo al Presidente - Coordinador en la administración, actualización y publicación en las redes sociales facebook y twitter, de las actividades desarrolladas en el


Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, según directrices emanadas de la Dirección de Comunicación Social y Protocolo de la SCEP.

➤ Apoyé en la difusión de información de actividades realizadas por el Consejo Regional en las redes sociales de COREDUR Región Central.

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

f: 

Leslie Mariela Jucup Marroquín
C.U.I.: 2247 74816 0101

Vo.Bo.: f: 

Licda. Julia Elizabeth Miranda López
Directora Ejecutiva COREDUR CENTRAL

Licda. Julia Miranda López
DIRECTOR EJECUTIVO
COREDUR REGION V

