

# MARVIN DANIEL VASQUEZ SANTOS

Calle Principal Sector 1 Aldea Platanares Guazacapán, Santa Rosa

**MARVIN DANIEL VASQUEZ SANTOS**

NIT. 9458790-6

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
SERIE "A"  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 000004

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia  
DIRECCION: 5ta. Avenida 6-06, Zona 1 Guatemala.  
NIT. 688117-3

DESCRIPCION	VALOR
Pago mensual por Servicios Tecnicos brindados al Consejo departamental de desarrollo de Escuintla de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de Enero de 2017. - Segun Contrato N. 182-2017	Q2,850.00
CANCELADO	
<del>MARVIN DANIEL VASQUEZ SANTOS</del>	
TOTAL EN LETRAS: <u>Dos mil ochocientos cincuenta Quetzales Exactos</u>	TOTAL Q. <u>2,850.00</u>

31.00

Department of Commerce  
100 South Park  
68844

of the Department of Commerce  
to the Department of Commerce  
68801

CANCELLED

MAILED

Do not return this envelope

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

Nombre persona contratada:		MARVIN DANIEL VASQUEZ SANTOS			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ESCUINTLA			
Número de contrato:	182-2017	Lugar y fecha de informe: Escuintla 31 de Enero del 2,017			
Período de prestación del servicio:		De:	04/01/2,017	A:	31/01/2,017

**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 Departamental de Desarrollo de Escuintla;

- Realice mantenimiento de limpieza en las instalaciones.
- Realice mantenimiento de limpieza al mobiliario y equipo de cómputo.

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;

- apoye en manejo de expedientes en su orden y verificación de los documentos correspondientes
- apoye en ingresar datos al inventario del mobiliario y equipo que se encuentra en el las instalaciones del consejo.
- Apoye en la entrega de cajas fiscales a contraloría general de cuentas
- **Apoye en la entrega de correspondencia al MINFIN, BANGUAT Y SCEP**

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;

- Apoye en reproducción de copias para documentos correspondientes de proyectos.
- asesore en los pedidos de compras y requisiciones de suministros o servicios.
- Apoye en la reproducción de cheques.

➤ Apoye en archivar documentos.

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

f:   
MARVIN DANIEL VASQUEZ SANTOS  
CUI 3487 77841 0609

Vo .Bo.: f: \_\_\_\_\_



Lic. José Luis Alvarado Alvares  
Director Ejecutivo  
CODEDE Escuintla

