

XITAMUL AJU JORGE LUIS

JORGE LUIS XITAMUL AJU

Caserío Chuimanzana Zona 0, San José Chacayá, Sololá.


Nit. 3951171-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE

SERIE
"A1"

No. 00011

FECHA:	DIA	MES	AÑO	NIT. DEL CLIENTE
	31	01	2017	688117-3
NOMBRE:	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la presidencia			
DIRECCION:	Ca. Avenida 6.06 zona 1			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	pago mensual por servicios tecnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo, Sololá de la SCOP durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero 2017. Según Contrato administrativo No. 200-2012	2850.00
	<i>cancelada</i> 	}
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2850.00

TOTAL EN LETRAS: Dos mil ochocientos cincuenta 00/100

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

Nombre persona contratada:	Jorge Luis Xitamul Ajú			
Tipo de servicios:	Servicios Técnicos			
Dirección que evalúa el servicio:	Consejo Departamental de Desarrollo, Sololá			
Número de Contrato:	200-2017	Lugar y fecha del informe: Sololá, 31 de enero 2017		
Periodo de prestación del servicio:	De:	04-01-2017	al	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 Departamental de Desarrollo de Sololá;

a.1 Brindé el suministro de servicios de limpieza de pisos, patios, corredores, áreas físicas, muebles, maquinarias, equipos y servicios sanitarios.

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;

b.1 Apoyé en el traslado de mensajes y en la preparación de sobres y de rutas de la correspondencia, documentos y paquetes.

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;

c.1 Brindé a los departamentos y unidades del Consejo en la reproducción de documentos, para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes.

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

F.

Jorge Luis Xitamul Ajú
CUI No. 1817 98859 0701

Vo. Bo.

Lic. Alejandro Rodolfo Salazar de León

Director Ejecutivo CODEDE Sololá

