

DORIS MAGLY POAZ

4A AVENIDA ZONA 2 BARRIO LLOVIZNA
SAN FELIPE, RETALHULEU

**FACTURA DE
PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE A**

DORIS MAGLY PAZ PEREZ
NIT.: 7660779-8

Nº 00019

DIA 31 / MES Enero / AÑO 2017

Señor: Secretaria de Coordinación Ejecutiva
de la Presidencia

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
-------	-------------	-------

Cancelado

	Pago mensual por servicios técnicos prestados al COX-DE de Retalhuleu de la SCIP durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017 según contrato administrativo 212-2017. Tres mil setecientos.	
--	---	--

3,700.00

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3,700.00

DORIS MAGLY P&A

AV AVENICA ZONA 2 BARRIO LLOVINZA
SAN FELIPE, RETALHUEU

DORIS MAGLY P&A PEREZ
NIT: 786073-8

FACTURA DE
PEDUENO
CONTIBUENTE
SERIE A

NIT: 786073-8		
Dirección:		
TOTAL		

TOTAL

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

Nombre persona contratada:		DORIS MAGLY PAZ PEREZ			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE RETALHULEU			
Número de contrato:	212-2017	Lugar y fecha de informe: RETALHULEU, 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 Departamental de Desarrollo de Retalhuleu, suministrando el proyecto final de dichos documentos.

a.1. Brinde apoyo al compañero que está a cargo de archivo a ordenar hojas de expedientes que ingresaban al CODEDE Retalhuleu.

b.2 Brinde apoyo en la correcta redacción de oficios circulares a los Señores Alcaldes del Departamento de Retalhuleu.

b) Implementar y actualizar un Sistema y procedimiento para clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa al Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu; con la finalidad de crear un archivo organizado.

b.1. Brinde apoyo y actualización de la correspondencia de papelería de proyectos que ingreso al CODEDE Retalhuleu.

c) Brindar asesoría técnica en la logística y realización de los seminarios y talleres programados.

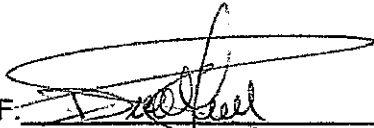
d) Brindar apoyo al Director Ejecutivo en la administración, actualización y publicación en las redes sociales Facebook y twitter, de las actividades desarrolladas en el Consejo Departamental de Desarrollo, según directrices emanadas de la Dirección de Comunicación Social y Protocolo de la SCEP.

d.1 Brinde apoyo en el envío de documentos digitales y actividades que se realizaron en el CODEDE Retalhuleu.


d.2 Brinde apoyo en la actualización de proyectos recepcionados de diferentes Municipio del Departamento de Retalhuleu.

d.3 Brinde apoyo en la actualizaciones en la redes sociales fotos de reuniones que se realizaron en el CODEDE Retalhuleu.

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


F. _____
Doris Magly Paz Pérez
CUI. 2150 38509 1105.

Vo.Bo.


Julio Fernando Constanza Santos
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Consejo Departamental de Desarrollo
Retalhuleu