

# CINTYA JOHANA PICON CIFUENTES

CINTYA JOHANA PICON CIFUENTES

3a. Calle "B" 6-42, Zona 18, Res. Atlántida  
Guatemala, Guatemala

NIT.: 4819739-4

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE B

Nº 000072

DÍA	MES	AÑO
31	01	2017

Nombre: *Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia* Nit.: *688117-3*  
Dirección: *5a Avenida 6-42 zona 1*

CONCEPTO	TOTAL
<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados a la Dirección de Planificación de la SEEP, durante el periodo del 04 al 31 de enero 2017, según contrato Administrativo 41-2017.</i>	
<i>[Firma]</i>	
<i>Cancelado</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS <i>Cinco Mil Quinientos Exactos. -</i>	TOTAL <i>5,500.00</i>

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

Nombre persona contratada:		CINTYA JOHANA PICON CIFUENTES			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			
Número de contrato:	41-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de Enero de 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 en la elaboración de los documentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;

- ✓ Apoyé en la elaboración de etiquetas para la creación del Archivo Físico 2017
- ✓ Apoyé en la creación de Archivo Físico y Digital 2017
- ✓ Apoye en atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas
- ✓ Apoyé en la elaboración y redacción de correspondencia
- ✓ Apoye en la realización de llamadas a Directores Ejecutivos para la elaboración de Memoria de Labores
- ✓ Apoyé en el seguimiento y elaboración de Memoria de Labores 2016

b) Asesorar en la implementación de un sistema para clasificar, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa a la Dirección, cuyo producto final será un archivo organizado;

- ✓ Apoyé en la recepción de documentación interna y externa
- ✓ Apoyé en tramitar firma y sello de documentos internos y externos
- ✓ Apoyé en escanear correspondencia enviada y recibida para la creación de Archivo digital
- ✓ Apoyé y gestione la realización de capacitación para la implementación de manuales de procedimientos
- ✓ Apoyé en la reproducción de Manuales de Procedimientos de todas las Direcciones de SCEP

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

  
Cintya Johana Picon Cifuentes  
CUI 2210 63994 0101

  
Inga. Deborah De León  
Directora de Planificación  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia  
Vo.Bo.: f.