

# Factura Pequeño Contribuyente

LUISANA, TRIGUEÑO CAYETANO

Nit Emisor: 48803170

LUISANA TRIGUEÑO CAYETANO

BARRIO CAMPO AMOR zona 0, Livingston, IZABAL

NIT Receptor: 32990693

Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

AA05136E-51D3-40D2-A40F-C04354D9AD3F

Serie: AA05136E Número de DTE: 1372799186

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 09:16:21

Fecha y hora de certificación: 15-oct-2021 09:16:21

Moneda: GTQ

| #No      | B/S      | Cantidad | Descripcion   | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1        | Servicio | 1        | Pago por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de octubre 2021, según clausula sexta del Contrato No.09-029-2021 | 4,580.00                | 0.00           | 4,580.00  |           |
| TOTALES: |          |          |   |                         | 0.00           | 4,580.00  |           |

\* No genera derecho a crédito fiscal

*Cancelado*

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

*[Firma manuscrita]*



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Sra:**

**Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos**

**Comisionada Coordinadora**

**CODISRA**

**14 Calle 9-64 zona 1**

**Señora Comisionada:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios Técnicos correspondientes al mes de octubre de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 09-029-2021 de fecha 11 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

|                                     |  |                       |  |
|-------------------------------------|--|-----------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA     | Luisana Triguero Cayetano  | CUI                   | 1985 67987<br>1802                                 |
| NUMERO DE CONTRATO                  | 09-029-2021  | NIT DEL CONTRATISTA:  | 4880317-0  |
| SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES) | Servicios Técnicos.  | RENLÓN PRESUPUESTARIO | 029  |
| MONTO TOTAL DEL CONTRATO            | Q48, 090.00  | PLAZO DEL CONTRATO    | 15 de febrero del 2021 al 31 de diciembre del 2021 |
| HONORARIOS MENSUALES                | Q 4, 580.00  | PERÍODO DEL INFORME   | 1 al 31 de octubre del 2021                        |
| <b>No.</b>                          | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>  |                       |  |
| 1                                   | Llevar al día la agenda al Comisionado.  |                       |  |
| 2                                   | Acompañar y levantar memoria de las reuniones  |                       |  |
| 3                                   | Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la institución        |                       |  |
| 4                                   | Apoyar en elaborar bases de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado y el Componente |                       |  |
| 5                                   | Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada                    |                       |  |
| 6                                   | Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes   |                       |  |
| 7                                   | Mantener comunicación con el Coordinador del Componente Institucional.                                       |                       |  |
| 8                                   | Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado                  |                       |  |
| 9                                   | Apoyar en elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado                 |                       |  |
| 10                                  | Apoyar en la investigación y planificación de acciones específicas   |                       |  |

|    |   |
|----|---|
| 11 | Atender al público externo e interno.   |
| 12 | Elaborar informe mensual y anual de las actividades realizadas  |
| 13 | Otras actividades que el Comisionado le asigne en función del logro de las metas y objetivos de la Institución. |

| No.  | ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|------|--|
| 1    | Registrar en agenda del Sr. Comisionado todas las reuniones y actividades programadas.   |
| 2    | Suscribir minutas en cada reunión a la que asiste el Señor Comisionado.  |
| 3    | Apoyar en la organización y coordinación logística, para el acto protocolario para la firma de Carta de Entendimiento para la cooperación y coordinación técnica entre CODISRA y AMMUDIS.  |
| 5    | Organización de la documentación según su naturaleza para su orden y registró.   |
| 6    | Clasificar los documentos para ser ordenados en el archivero.  |
| 8    | Apoyar en la revisión de los nuevos convenios interinstitucionales y Cartas de Entendimiento.  |
| 9    | Elaborar oficios externos e internos como parte del proceso de gestión e incidencia del Señor Comisionado.   |
| 9.1  | Elaborar los documentos requeridos para el proceso de solicitud de pasaporte oficial y la visa oficial para el Señor Comisionado.  |
| 10   | Apoyar en la planificación y elaboración del Plan de Actividad para la Firma de Carta de Entendimiento entre CODISRA y AMMUDIS.  |
| 11   | Brindar servicios a las personas que visitan al Señor Comisionado.   |
| 13   | Asistir al Señor Comisionado en reunión con Defensor de los Pueblos Indígenas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.  |
| 13.1 | Asistir al Señor Comisionado en reunión con Viceministra de Diplomacia Cultural y Turismo internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores.  |
| 13.2 | Participar en reunión con Afro Secretario del Consejo Nacional Garífuna y Afrodescendientes de Guatemala -CNGAG-, en Morales, Izabal   |
| 13.3 | Apoyar en la coordinación y desarrollo del Taller Fotográfico para jóvenes Garífunas y Afrodescendientes, realizado por Vist Projects, con el apoyo de la Agencia Española para la cooperación y desarrollo- AECID-, a desarrollarse en Livingston, Izabal |

| No. | RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|-----|---|
| 1   | Se ha realizado la actualización en agenda todas las reuniones y actividades del Sr. Comisionado. |
| 2   | Se suscribieron todas las minutas de las reuniones sostenidas durante el mes.                     |



|      |  |
|------|--|
| 3    | Se apoyó en la organización y coordinación logística, para el acto protocolario para la firma de Carta de Entendimiento para la cooperación y coordinación técnica entre CODISRA y AMMUDIS.  |
| 5    | Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.  |
| 6    | Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.  |
| 8    | Se apoyó en la revisión de los nuevos convenios interinstitucionales y Cartas de Entendimiento.  |
| 9    | Se elaboraron oficios externos e internos como parte del proceso de gestión e incidencia del Señor Comisionado.  |
| 9.1  | Elaborar los documentos requeridos para el proceso de solicitud de pasaporte oficial y la visa oficial para el Señor Comisionado   |
| 10   | Se elaboró la planificación y elaboración del Plan de Actividad para la Firma de Carta de Entendimiento entre CODISRA y AMMUDIS.   |
| 11   | Se atendió a personas que llegaron a solicitar información y a reunirse con el Señor Comisionado.  |
| 13   | Acompañe y apoye al Señor Comisionado en reunión con Defensor de los Pueblos Indígenas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.   |
| 13.1 | Acompañe y apoye al Señor Comisionado en reunión con Viceministra de Diplomacia Cultural y Turismo internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores.   |
| 13.2 | Participe en reunión con Afro Secretario del Consejo Nacional Garífuna y Afrodescendientes de Guatemala -CNGAG-, en Morales, Izabal  |
| 13.3 | Se apoyó en la coordinación y desarrollo del Taller Fotográfico para jóvenes Garífunas y Afrodescendientes, realizado por Vist Projects, con el apoyo de la Agencia Española para la cooperación y desarrollo- AECID-, a desarrollarse en Livingston, Izabal |

f.   
Luisana Triguero Cayetano  
Contratista

Vo. Bo.:   
Sr. Carlos Julian Arana Baltazar  
Comisionado Presidencial CODISRA  
Componente Institucional.



Autoriza: \_\_\_\_\_  
Sra. Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Coordinadora  
CODISRA