

**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 noviembre 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 Trigueño Cayetano	CUI	1985 67987 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 30 de noviembre 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		

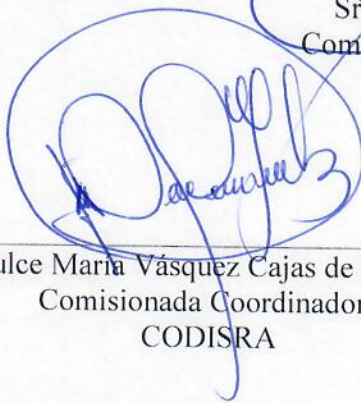
11	Atender al público externo e interno.
12	Elaborar informe mensual y anual de las actividades realizadas
13	Otras actividades que el Comisionado le asigne en función del logro de las metas y objetivos de la Institución.

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 como Maestra de Ceremonia en el desarrollo del acto protocolario para la firma de Carta de Entendimiento para la cooperación y coordinación técnica entre CODISRA y AMMUDIS.
3.1	Apoyar a Directora de CODISRA Izabal en las actividades planificadas en los Municipios de Livingston y Puerto Barrios, Izabal, en Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna.
5	Organizar todas las documentaciones según su naturaleza para su orden y registró.
6	Clasificar los documentos para ser ordenados en el archivero.
8	Apoyar en el proceso de revisión detallado de la Carta de Entendimiento a suscribir entre CODISRA y AMMUDIS.
9	Elaborar oficios externos e internos como parte del proceso de gestión e incidencia del Señor Comisionado.
10	Apoyar en todas las actividades establecidas en coordinación interinstitucional entre MINEX, MCD y CODISRA, para la elaboración del Material publicitario sobre el Pueblo Garífuna, a realizarse en el municipio de Livingston, Izabal.
11	Brindar servicios a las personas que visitan al Señor Comisionado.
12	Elaborar informe de la actividad "Firma de Carta de Entendimiento para la cooperación y coordinación técnica entre CODISRA y AMMUDIS".
13	Participar en reunión con equipo técnico del Depto. De Asuntos Turísticos y Culturales del MINEX y de la Dirección de Desarrollo Cultural del MCD.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se realizó 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	Apoye como Maestra de Ceremonia en el desarrollo del acto protocolario para la firma de Carta de Entendimiento para la cooperación y coordinación técnica entre CODISRA y AMMUDIS.
3.1	Se apoyó a Directora de CODISRA Izabal en las actividades planificadas en los Municipios de Livingston y Puerto Barrios, Izabal, en Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna.
5	Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.
6	Se clasificaron todos los documentos para ser ordenados en el archivero.
8	Se apoyó en el proceso de revisión detallado de la Carta de Entendimiento a suscribir entre CODISRA y AMMUDIS.
9	Se elaboraron oficios externos e internos como parte del proceso de gestión e incidencia del Señor Comisionado.
10	Se apoyó en todas las actividades establecidas en coordinación interinstitucional entre MINEX, MCD y CODISRA, para la elaboración del Material publicitario sobre el Pueblo Garífuna, realizadas en el municipio de Livingston, Izabal.
11	Se atendió a personas que llegaron a solicitar información y a reunirse con el Señor Comisionado.
12	Elabore el informe de la actividad "Firma de Carta de Entendimiento para la cooperación y coordinación técnica entre CODISRA y AMMUDIS".
13	Participe en reunión con equipo técnico del Depto. De Asuntos Turísticos y Culturales del MINEX y de la Dirección de Desarrollo Cultural del MCD.

f.   
Luisana Triguero Cayetano  
Contratista

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

Autoriza:   
Sra. Dulce Maria Vásquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Coordinadora  
CODISRA