

**1 Señora:**

**Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos**  
**Comisionada Coordinadora**  
**CODISRA**

**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. 19-029-2021 de fecha 20 de julio del año 2021, bajo el renglón 029.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA</b>	Lucia Magdalena Xum Chay	<b>CUI</b>	2146 03628 1017
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	19-029-2021	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7733143-5
<b>SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)</b>	Servicios técnicos	<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q 22,752.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	2 de agosto 2021 a 31 de diciembre 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES</b>	Q 4,580.00	<b>PERÍODO DEL INFORME</b>	1 de noviembre al 30 de noviembre de 2021

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado Presidencial.
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.
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 informes mensuales y anuales 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	Se elaboró la agenda de actividades del Comisionado Presidencial para responder a todos los compromisos demandados de manera interna y externa.
2	Se le brindo acompañamiento al comisionado presidencial en sus reuniones virtuales.
3	-----
4	Se actualizo constantemente la base de datos de personas e instituciones de interés para el comisionado.
5	Se tiene en orden el registro de toda la correspondencia recibida y enviada desde el despacho del comisionado.
6	Se tiene clasificado y ordenado los archivos ingresados al despacho del comisionado según su denominación y fecha de emisión.
7	-----
8	-----
9	Se han elaborado, oficios y otros documentos para el cumplimiento de las acciones del señor comisionado.
10	Se le ha apoyado al señor comisionado en la investigación y búsqueda de documentos jurídicos nacionales e internacionales.
11	Se ha atendido al público externo e interno de manera presencial y por vía telefónica.
12	Se redactó el informe mensual de las actividades realizadas según lo requerido en el contrato No. 19-029-2021
13	Representación del comisionado presidencial en reuniones de trabajo.





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**Comisión Presidencial contra la Discriminación  
y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en  
Guatemala**  
Uq'atb'altzij uq'atexik uwach ri itzelanik chi kech  
qawinaqil (Idioma k'iche')



No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Agenda actualizada, recordatorios de reuniones de trabajo desde la app calendar de google.
2	Participación en reuniones presenciales y virtuales.
3	-----
4	Directorio de contactos actualizados.
5	Registro de correspondencia recibida y enviada en orden.
6	Clasificación y orden de archivos correspondientes.
7	-----
8	-----
9	Redacción de oficios y otros documentos requeridos.
10	Documentos jurídicos nacionales e internacionales requeridos por el comisionado presidencial.
11	Atención y orientación al público interno y externo.
12	Presentación de informe mensual
13	Participación en la mesa técnica de recuperación y revitalización del idioma maya Itza.

Lucia Magdalena Xum Chay  
Asistente de Comisionado Presidencial  
CODISRA

Vo. Bo.:

Juan Everardo Chuc  
Comisionado Presidencial  
CODISRA

Autoriza  
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Presidencial Coordinadora  
CODISRA

14 calle. 9-64 zona 1 PBX: 24945300

[www.codisra.gob.gt](http://www.codisra.gob.gt)

@Codisra.comisionpresidencial @CODISRA\_GT