

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA ELIZABETH, SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ

Nit Emisor: 71409475

SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ ✓

CANTON CAMACHE GRANDE CALLE ADOQUINADA, zona 0, Santo Tomas La Union, SUCHITEPEQUEZ

NIT Receptor: 32990693 ✓

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

59F8FBA6-83DD-41C2-9498-BBA34F7B691C

Serie: 59F8FBA6 Número de DTE: 2212315586

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 12-mar-2021 14:53:23 ✓

Fecha y hora de certificación: 12-mar-2021 14:53:23

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de Servicios Técnicos correspondiente al periodo del 15 al 28 de Febrero 2021 Según Cláusula Sexta del Contrato 06-029-2021 ✓	2,290.00	0.00	2,290.00 ✓	
TOTALES:					0.00	2,290.00 ✓	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado
[Handwritten signature]

Señora
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 período del 15 al 28 de febrero de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 06-029-2021 de fecha 10 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

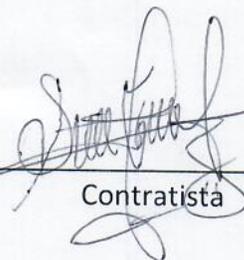
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ	CUI	2108 06249 1017
NUMERO DE CONTRATO	06-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	7140947-5
SERVICIOS (TECNICOS/PROFESIONALES)	SERVICIOS TÉCNICOS	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q48,090.00	PLAZO DEL CONTRATO	15/02/2021 al 31/12/2021
HONORARIOS MENSUALES	Q 2,290.00	PERÍODO DEL INFORME	15/02/2021 al 28/02/2021

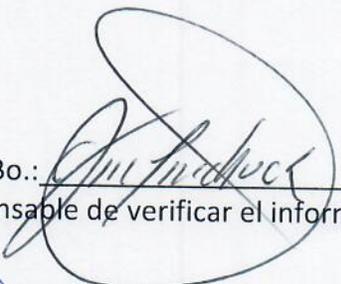
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar al día la agenda al comisionado.
2	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la institución.
3	Apoyar Técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
4	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes
5	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente Legal
6	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
7	Otras actividades que el Comisionado le asigne en función del logro de las metas y objetivos de la institución.

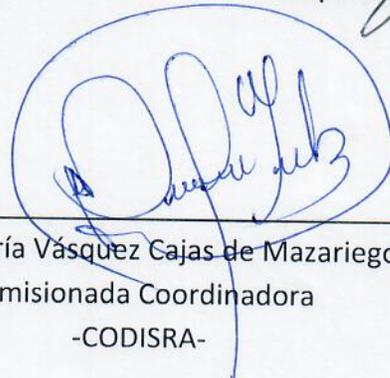
No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	❖ Elaboración de Calendario del Comisionado del Componente.
2	❖ Apoyo logístico y convocatoria de reuniones del Comisionado del Componente.
3	❖ Elaboración de oficios del Componente.
4	❖ Clasificación, depuración y orden de papelería archivada desde el año 2013 hasta inicios del año 2021.
5	❖ Planificación de agenda mensual de actividades del Componente con el Comisionado Presidencial.
6	❖ Elaboración de informe del mes
7	❖ Apoyo en la revisión y Programación para el Lanzamiento de la Semana de Solidaridad al Asesor del Componente. ❖ Apoyo en la contextualización de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala al asesor del Componente.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	❖ Se elaboró un calendario de la agenda de reuniones del Comisionado Presidencial / Notificaciones de Calendario Google a correo personal del Comisionado Presidencial.
2	❖ Se apoyó en la logística para desarrollar las reuniones del Componente en las instalaciones de –CODISRA-/ Presencia de los participantes convocados a la reunión.
3	❖ Redacción de oficios del Componente / Digitalización de oficios en Documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Envío de Oficios a Encargado de Almacén en la fecha 23/02/2020 ○ Envío de Oficios a Dirección General en la fecha 22/02/2020
4	❖ Se recopiló, clasificó y se realizó una depuración de documentos archivados desde el año 2013 hasta inicios del año 2021 / Los documentos quedaron archivados por leitz, ordenados por fecha y año correspondientes a los años 2013,2014 y 2015. Así mismo fueron foliados con un total de 3991 hojas que fueron entregados en almacén para su resguardo. ❖ Se recopiló, clasificó y se realizó una depuración de documentos archivados desde el año 2016, 2017,2018, 2019, 2020 hasta inicios del año 2021 / Los documentos clasificados quedaron archivados por leitz por fecha y año correspondientes a los años 2013,2014 y 2015. Estos mismo son resguardados en la oficina del Componente,

5	❖ Se realizaron actualizaciones con el Comisionado Presidencial para agendar y planificar las reuniones correspondientes al Componente/ Asistencia del Comisionado Presidencial del Componente en las reuniones planificadas del mes.
6	❖ Presentación de informe mensual / Redacción de informe detallado con actividades realizadas durante el mes
7	❖ Programación de Lanzamiento de la Semana de Solidaridad/ Archivos en digital en carpeta del Componente. ❖ Socialización, caso de la Universidad San Carlos de Guatemala con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala –CODISRA- al asesor del Componente / Se logró la Audiencia con el Doctor Cáceres para continuar el proceso que corresponde.

f. 
Contratista

Vo. Bo.: 
Responsable de verificar el informe

Autoriza 
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
-CODISRA-