

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:

2F0DA09E-69D7-4EAD-B8BE-925D7235B26E

Serie: 2F0DA09E Número de DTE: 1775718061

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 12-mar-2021 14:27:04

Fecha y hora de certificación: 12-mar-2021 14:27:04

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 periodo 15 al 28 Febrero 2021, según clausula sexta, según Contrato No. 09-029-2021	2,290.00	0.00	2,290.00	
TOTALES:					0.00	2,290.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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 periodo del 15 al 28 de febrero 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 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 2, 290.00	PERÍODO DEL INFORME	15 al 28 de febrero del 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 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 la agenda del Sr. Comisionado todas las reuniones y actividades programadas.
2	Suscribir minutas en cada reunión a la que asiste el Señor Comisionado.
3	Participación en la coordinación y organización del Acto Protocolario del Fortalecimiento en el Acceso a la Justicia para la Comunidad Garífuna. Evento Interinstitucional entre CODISRA y el Ministerio Público, mediante la gestión a la Municipalidad de Livingston para el traslado de mobiliario y limpieza del Centro Cultural de ONEGUA, al CAIMI de Livingston para la desinfección del Centro Cultural y mobiliarios; de igual forma apoye en la señalización con distanciamiento social de 1.5 metros y con el Personal del Ministerio Público para el montaje del protocolo.
8	Solicitud al Coordinador del Componente Institucional los expedientes de las Cartas de Entendimiento y Convenios suscritos entre CODISRA con instituciones y/o Organizaciones para conocer su vigencia y los compromisos asumidos por la institución.
9	Elaboración de oficios externos como parte del proceso de gestión e incidencia del Componente Institucional.
11	Brindar servicio a las personas que llegan a la oficina del Componente Institucional.
13	Participación en la inducción para Asistentes de Comisionados, impartida por la Unidad Financiera, en cuanto al proceso de solicitud y liquidación de viáticos como apoyo a Comisionado Presidencial para cuando deba de viajar al interior del País, (renglón 022) y para Asistentes en el renglón 029.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se realizó la actualización en agenda de todas las reuniones y actividades del Sr. Comisionado.
2	Se suscribieron todas las minutas de las reuniones sostenidas durante el mes.
3	Se alcanzó los objetivos establecidos del Acto Protocolario del Fortalecimiento en el Acceso a la Justicia para la Comunidad Garífuna, y el fomento de una cultura de denuncia en la cabecera municipal de Livingston, Izabal.
8	Se adquirió todos los expedientes de las Cartas de Entendimiento y Convenios suscritos entre CODISRA con instituciones y/o Organizaciones, para su revisión.
9	Se elaboraron oficios externos para la gestión e incidencia del Componente Institucional.
11	Se atendió a personas que llegaron a solicitar información y a reunirse con el Señor Comisionado.
13	Se adquirió información en cuanto al proceso de solicitud y liquidación de viáticos para viajar al interior del País.

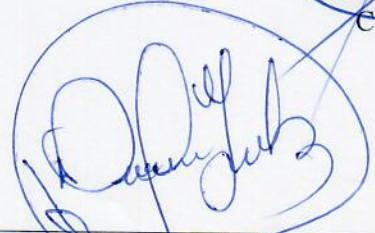
f. 
Luisana Trigueño Cayetano
Contratista

Vo. Bo.:


Sr. Carlos Julian Arana Baltazar
Comisionado Presidencial CODISRA
Componente Institucional



Autoriza:


Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA