

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:
CC36E2CD-0030-4F47-9733-1C15D9ABA556
Serie: CC36E2CD Número de DTE: 3166023
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2021 14:57:07
Fecha y hora de certificación: 12-mar-2021 14:57:07

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 Marzo, según Cláusula Sexta del Contrato 06-029-2021	4,580.00	0.00	4,580.00	
TOTALES:					0.00	4,580.00	

* 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 por la prestación de servicios Técnicos correspondientes al mes de Marzo 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 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	Del 01/03/2021 al 31/03/2021

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 en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado y el Componente Legal
4	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
5	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes
6	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente Legal
7	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
8	Atender al público externo e interno.
9	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	❖ Planificar actividades a desarrollar en la agenda del mes del Comisionado Presidencial
2	❖ Apoyo logístico para Lanzamiento de la Semana de Solidaridad en el Patrio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura. ❖ Apoyo logístico para Encuentro Juvenil "Relaciones armónicas como base de un Estado Multicultural." ❖ Apoyo logístico para la Firma del Convenio entre la -CODISRA- y -ANAM-
3	❖ Creación de la base de datos en Documento Excel para registrar contactos a nivel Institucional para el Componente.
4	❖ Recepción de correspondencia interna y externa.
5	❖ Clasificación, depuración y orden de papelería archivada desde el año 2013 hasta inicios del año 2021.
6	❖ Planificación de agenda mensual de actividades del Componente con el Comisionado Presidencial.
7	❖ Apoyo en la actualización de datos del Comisionado Presidencial
8	❖ Atención a personal interno y externo ❖ Atención de llamadas telefónicas interno y externo
9	❖ Elaboración de informe del mes

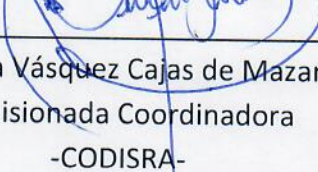
No.	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	❖ Calendarización mensual de actividades y reuniones del Comisionado Presidencial del Componente/ Se realizaron recordatorios a través de llamadas telefónicas y notificaciones desde Calendario Google.
2	❖ Coordinación de participantes en el Lanzamiento de la Semana de Solidaridad en las fechas 21, 22 y 23 / Registro de jóvenes y autoridades invitadas en las planillas asignadas.
3	❖ Digitalización de contactos para coordinar actividades del Componente/ Actualización de datos de autoridades institucionales para la coordinación y comunicación efectiva del Componente.
4	❖ Recepción de oficios, memorándum, circulares del Componente/ Los documentos recibidos se encuentran en archivos del Componente.
5	❖ Clasificación de archivos desde el año 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e inicios del año 2021. ❖ Unificar, archivar e identificar documentos correspondientes por año 2016, 2017, 2018 2019, 2020 e inicios del año 2021.
6	❖ Se realizaron actualizaciones con el Comisionado Presidencial para calendarizar las reuniones correspondientes al Componente/ Asistencia del Comisionado Presidencial del Componente en las reuniones planificadas del mes.
7	❖ Se actualizaron los datos personales del Comisionado Presidencial / Los datos

	fueron enviados al Comunicador Social para actualizar la página oficial de la institución.
8	❖ Se actualiza la agenda del mes del Comisionado Presidencial / Coordinación de actividades según a las necesidades presentadas del Componente.
9	❖ Presentación de informe mensual / Redacción de informe detallado con actividades realizadas durante el mes

f.


Contratista

Vo. Bo.: 
Responsable de verificar el informe

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