

Factura Pequeño Contribuyente

SAQCHAHIM ANDREA, SAQUIL BIN
Nit Emisor: 93462123
SERVICIOS TECNICOS SAQCHAHIM
4 AVENIDA 8-37 BARRIO YALGUO, zona 8, Coban, ALTA VERAPAZ
NIT Receptor: 32990693
Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS
EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5D5CEC47-A680-4802-B154-6EC200570783
Serie: 5D5CEC47 Número de DTE: 2793424898
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-abr-2021 10:25:08
Fecha y hora de certificación: 21-abr-2021 10:25:08

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 Abril, Según Cláusula Sexta del Contrato 12-029-2021	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



*Andrea Bin**
~~cancelado~~

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 mes de abril de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 12-029-2021 de fecha 26 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Saqchahim Andrea Saquil Bin ✓	CUI	3234711021601
NUMERO DE CONTRATO	12-029-2021 ✓	NIT DEL CONTRATISTA:	93462123
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios técnicos	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 45,800.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 de marzo a 31 de diciembre ✓
HONORARIOS MENSUALES	Q 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	1 de abril al 30 de abril. ✓
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.		

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 Económico.
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 Económico.
7	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
8	Apoyar en elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado.
9	Atender al público externo e interno.
10	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
11	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	1. Calendarización de las reuniones en google calendar.
2	1. Asistencia a distintas actividades organizadas por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.
3	1. Creación de base de datos de instituciones del Organismo Ejecutivo.
4	1. Recepción de documentos internos y externos enviados al componente económico.
5	1. Recepción y ordenamiento de la correspondencia.
6	1. Coordinar con el comisionado las reuniones para agendarlas. 2. Transferirle la información al comisionado sobre los documentos recibidos.



7	1. Registro de las reuniones y actividades realizadas por el comisionado.
8	1. Creación de oficios de correspondencia interna.
9	1. Recepción de documentos y avisos de las distintas actividades organizadas dentro de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.
10	1. Elaboración del informe del mes de marzo

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	1. Manejo de la agenda del comisionado/Documents en el ordenador del Componente para la Eliminación del Racismo Económico.
2	1. Participación constante en las actividades / Fotografías publicadas en la página de la institución.
3	1. Recolección y ordenamiento de la información. / Obtención de datos para futuros procesos.
4	1. Seguimiento de la correspondencia recibida/Documents archivados en las distintas carpetas.
5	1. Mantener el orden de la correspondencia recibida/Correspondencia archivada en su carpeta asignada.
6	1. Reuniones agendadas / Registro de las actividades realizadas por el comisionado presidencial. 2. Constante comunicación de los procesos. / La correspondencia es revisada por el comisionado.
7	1. Documentación de las distintas actividades realizadas por el comisionado presidencial. / Documento con el registro de actividades.
8	1. Seguimiento y respuesta de la correspondencia del componente económico y su comunicación con los demás componentes / Documents archivados en su respectiva carpeta.
9	1. Mantener una comunicación constante con los demás compañeros y oficina. / Recepción de documentos y participación en actividades.

10	1. Redacción del informe mensual / Presentación del informe mensual.
----	--

f. 
Contratista

Vo. Bo.: 
Responsable de verificar el informe

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