

Factura Pequeño Contribuyente

ANGÉLICA, CARDONA MIRANDA ✓

Nit Emisor: 92536522

SERVICIOS

SECTOR 0 TUIXJAU ALDEA CHAMAQUE, Comitancillo, SAN MARCOS

NIT Receptor: 32990693 ✓

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

229A3846-9E13-469B-9881-26B364CA3F67

Serie: 229A3846 Número de DTE: 2652063387

Numero Acceso: ✓

Fecha y hora de emision: 31-may-2021 13:59:32 ✓

Fecha y hora de certificación: 14-may-2021 13:59:32 ✓

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 mayo, 2021, según clausula sexta, contrato 07-029-2021 ✓	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



[Handwritten signature]
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 periodo 01 al 31 de mayo de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 07-029-2021 de fecha 10 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	ANGÉLICA CARDONA MIRANDA	CUI	2932-05221-1204
NUMERO DE CONTRATO	07-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	92536522
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	ASISTENTE COMISONADO PRESIDENCIAL	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029-2021
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 48,090.00	PLAZO DEL CONTRATO	15 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q. 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	01 AL 31 DE MAYO 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 y el Componente.		



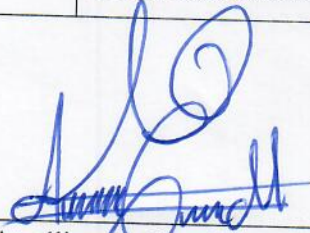
5.	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
6.	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes.
7.	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente
8.	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del 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 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.	Registro de reuniones internas y externas del comisionado.
3.	Apoyo en la coordinación de programación de reuniones de trabajo con el personal del componente.
4.	Apoyo en elaboración de un listado de datos de invitados de diferentes instituciones, para la actividad de la Mesa Técnica para el Litigio Estratégico en casos de discriminación, desarrollado el 26 de mayo de 2021.
5.	Archivar la correspondencia recibida y enviada del componente.
6.	Clasificación de documentos con asunto pendiente para su seguimiento correspondiente.
8.	Apoyo en la elaboración de un resumen cuantitativo de los casos de discriminación y las asesorías brindadas a partir del mes de enero al mes de mayo del presente año.



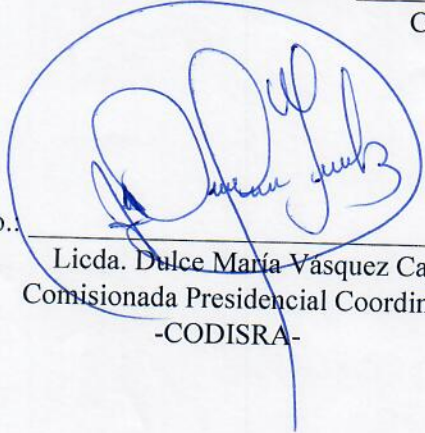
11.	Atención, recepción y traslado de asuntos de los visitantes al comisionado presidencial cuando así se requiere.
-----	---

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.	Se tiene al día la agenda de reuniones con fecha de realización.
3.	Se programaron las reuniones de coordinación con el personal del componente
4.	Se envió el listado a la directora de la DERD, por vía correo electrónico con sus datos completos.
5.	Se tiene ordenada la correspondencia enviada y recibida en folders según fechas.
6.	Se tiene clasificado y rotulado los documentos en leitz con asunto pendientes y calendarizado su ejecución.
8.	Se tiene un registro de la cantidad de casos y asesorías brindadas.
11.	Se dió una cordial atención a las personas que visitan al comisionado.

f. 
Angélica Cardona Miranda
Asistente Comisionado Presidencial

Vo. Bo.: 
Comisionado Presidencial
-CODISRA-



Vo. Bo.: 
Licda. Dulce María Vásquez Cajas
Comisionada Presidencial Coordinadora
-CODISRA-