

## 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:

D110D826-405A-4535-8F20-29F5A95E2F4C

Serie: D110D826 Número de DTE: 1079657781

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2021 14:11:07

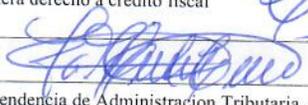
Fecha y hora de certificación: 14-jun-2021 14:11:07

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de junio 2021, según clausula sexta del Contrato No.09-029-2021	4,580.00	0.00	4,580.00	
TOTALES:				0.00	0.00	4,580.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

*Cancelado*

	Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949	



**Señor:**

**Carlos Julian Arana Baltazar**  
**Comisionado Presidencial Coordinador en Funciones**  
**CODISRA**  
**14 Calle 9-64 zona 1**

**Señor Comisionado:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios Técnicos correspondientes al mes de junio 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 4, 580.00	PERÍODO DEL INFORME	1 al 30 de junio 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 agenda del Sr. Comisionado todas las reuniones y actividades programadas.
2	Suscribir minutas en cada reunión a la que asiste el Señor Comisionado.
3	Elaborar y enviar las invitaciones para la reunión con representantes de las organizaciones garífunas.
3.1	Apoyar en la organización y coordinación logística de la primera reunión con representantes de las organizaciones garífunas, en el municipio de Livingston, Izabal.
5	Organización de la documentación según su naturaleza para su orden y registro.
6	Clasificar los documentos para ser ordenados en el archivero.
9	Elaboración de oficios externos como parte del proceso de gestión e incidencia del Componente Institucional.
10	Apoyar en la planificación y elaboración del Plan de Actividad de la primera reunión con representantes de las organizaciones garífunas
11	Brindar servicios a las personas que visitan al Señor Comisionado.
13	Participación en el Primer Encuentro con miembros del Consejo Nacional Garífuna y Afrodescendientes de Guatemala -CNGAG-, realizada en Los Amates, Izabal.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se ha realizado la actualización en agenda todas las reuniones y actividades del Sr. Comisionado.
2	Se suscribieron todas las minutas de las reuniones sostenidas durante el mes.
3	Se logró enviar las invitaciones para la reunión con representantes de las organizaciones garífunas.
3.1	Se apoyó en la organización y coordinación logística de la primera reunión con representantes de las organizaciones garífunas, en el municipio de Livingston, Izabal.
5	Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.
6	Mantener todos los documentos ordenados en el archivero.
9	Se elaboraron oficios externos como parte del proceso de gestión e incidencia del Componente Institucional.
10	Se apoyó en la planificación y elaboración del Plan de Actividad de la primera reunión con representantes de las organizaciones garífunas
11	Se atendió a personas que llegaron a solicitar información y a reunirse con el Señor Comisionado.
13	Se participó en el Primer Encuentro con miembros del Consejo Nacional Garífuna y Afrodescendientes de Guatemala -CNGAG-, realizada en Los Amates, Izabal.

f.   
Luisana Trigueño Cayetano  
Contratista

Vo. Bo.:   
Sr. Carlos Julian Arana Baltazar  
Comisionado Presidencial Coordinador en Funciones