

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:

EEE9619C-E9E2-455E-84A4-D4F51860ADE2

Serie: EEE9619C Número de DTE: 3923920222

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2021 08:04:31

Fecha y hora de certificación: 21-jul-2021 08:04:31

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 julio 2021, según clausula sexta del Contrato No.09-029-2021	4,580.00	0.00	4,580.00	
TOTALES:					0.00	4,580.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado
[Firma]
Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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 julio 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 31 de julio 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	Apoyar en la organización y coordinación del Foro Virtual para la Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna e Internacional de la Mujer Afrodescendiente.
3.1	Apoyar a Directora de CODISRA Izabal en la actividad planificada para la Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna e Internacional de la Mujer Afrodescendiente en el Departamento.
5	Organización de la documentación según su naturaleza para su orden y registró.
6	Clasificar los documentos para ser ordenados en el archivero.
11	Brindar servicios a las personas que visitan al Señor Comisionado.
13	Participar en capacitación “Embajadores Culturales del Bicentenario”, impartido por el Ministerio de Cultura y Deportes.
13.1	Participar y moderar el Foro Virtual “Derecho a la Autoidentificación y fortalecimiento de la Identidad Cultural de las Mujeres Garífunas y Afrodescendientes.
13.2	Participar en el Encuentro Latinoamericano Feminismo Negro, en el Marco del Día de la Mujer Afro Latinoamericanas, Afrocaribeñas y de la Diáspora.

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 apoyó en la organización y coordinación del Foro Virtual para la Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna e Internacional de la Mujer Afrodescendiente.
3.1	Se apoyó a Directora de CODISRA Izabal en la actividad planificada para la Conmemoración del Día Nacional de la Mujer Garífuna e Internacional de la Mujer Afrodescendiente en el Departamento.
5	Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.
6	Mantener todos los documentos ordenados en el archivero.
11	Se atendió a personas que llegaron a solicitar información y a reunirse con el Señor Comisionado.
13	Participar en capacitación “Embajadores Culturales del Bicentenario”, impartido por el Ministerio de Cultura y Deportes.
13.1	Se Participó y se apoyó en la moderación del Foro Virtual “Derecho a la Autoidentificación y fortalecimiento de la Identidad Cultural de las Mujeres Garífunas y Afrodescendientes.
13.2	Se participó en el Encuentro Latinoamericano Feminismo Negro, en el Marco del Día de la Mujer Afro Latinoamericanas, Afrocaribeñas y de la Diáspora.

f.



Luisana Triguero Cayetano
Contratista

Vo. Bo.:



Sr. Carlos Julian Arana Baltazar
Comisionado Presidencial Coordinador en Funciones