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:
F83B4E82-89AE-4728-A24C-90CB3E6ECED8
Serie: F83B4E82 Número de DTE: 2309900072
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 12:12:12
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2021 00:12:12

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 Agosto, 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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Señora
Dulce María Vasquez 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 correspondiente al mes de Agosto 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	RENGLÓN 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 01/08/2021 al 31/08/2021

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 Legal
5	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
6	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes
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	Apoyar en la investigación y acciones específicas
10	Atender al público externo e interno.
11	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
12	Otras actividades que el comisionado le asigne en función del logro de sus metas.

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Solicitud de audiencias y actualización de las comisiones a desarrollar en la agenda digital del Comisionado Presidencial.
2	Acompañamiento al acto protocolario en la entrega del Orden Ixim que promueve el Ministerio de Cultura y Deportes.
3	Apoyo Logístico para desarrollar el Foro Presencial "Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario", en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas" del Componente de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala –CODISRA-
4	Recopilación de datos y actualización de la base de datos en Documento Excel para actualizar contactos a nivel Institucional para el Componente.
5	Recepción y envió de correspondencia interna y externa. Se enviaron los oficios a partir del no. CF7JC/SS 30-2021 correspondientes al mes
6	Revisión y clasificación de documentos internos y externos para ingresarlos a los archivos que corresponden.
7	Revisión del Plan Operativo Anual POA 2021
8	Apoyo en la recopilación de información de ponentes para la cooperación del Foro Presencial "Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario", en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas" del Componente de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala –CODISRA-.
9	Elaboración del Registro de Comisiones desarrolladas del Comisionado Presidencial del Componente.
10	Atención a personal interno y externo que visitan la oficina del Componente para mejorar la comunicación y realizar un trabajo en equipo.
11	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
12	Apoyo en la comunicación y seguimiento del curso virtual por vía electrónica de los estudiantes del Curso Virtual "Introducción a la Discriminación y Racismo con énfasis en salud y educación" dirigido a la sociedad civil, servidores y funcionarios públicos. Apoyo a Recursos Humanos en la Recepción de documentos de la convocatoria externa.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se actualizaron y se calendarizaron las audiencias solicitadas y las comisiones del Comisionado Presidencial del Componente/ Se realizaron recordatorios a través de llamadas telefónicas, verbal y notificaciones desde Calendario Google.
2	Se intercambió información de logística con los responsables del evento durante la estancia/ Participación del Comisionado Presidencial a la entrega del orden Ixim
3	Se apoyó en la coordinación del foro con la delegada de la Universidad de la Facultad de ciencias Jurídicas y Sociales /Docentes, Personal Administrativos y estudiantes de las carreras afines fueron convocados a participar en el foro.
4	Se actualizó el directorio para coordinar actividades del Componente/ Actualización de datos de las autoridades institucionales y embajadas para la coordinación y comunicación efectiva del Componente.
5	Se recepcionó oficios, memorándum, circulares entre otros del Componente/ Los documentos recibidos se encuentran en los archivos del Componente y los oficios elaborados desde el Componente son ordenados, identificados y entregados en las distintas Instituciones y Ministerios del Estado que corresponde.
6	Se seleccionaron los documentos relacionados a cada una de las actividades del Componente/ Los documentos son ordenados en los archivos, según su clasificación.
7	Se rastrea el Plan Operativo Anual para preparar su ejecución/ Logística Previa de las códigos de insumos del Plan Operativo Anual.
8	Se recepcionó el plan Foro Presencial "Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario", en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas" del Componente de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala –CODISRA-.Participación del Comisionado Presidencial que acompaña el componente.
9	Se registró las reuniones que el Comisionado Presidencial realiza en las distintas actividades con funcionarios Público y sociedad Civil/ Registro de los acompañamientos que realiza el Comisionado Presidencial en cumplimiento de sus funciones.
10	Se atendió al personal de la institución así como a personas externas para información de las diversas actividades a realizar del Componente / Se mantiene comunicación con los compañeros de la institución y personal de otras entidades.
11	Presentación de informe mensual/Redacción de informe detallado con actividades realizadas durante el mes
12	Se mantiene la comunicación activa con los estudiantes del curso "Introducción a la Discriminación y Racismo con énfasis en salud y educación"/ La base de datos de mantienen actualizados y los estudiantes conocen procedimientos respectivos

	del curso. Se revisa el expediente antes de ingresar a Recursos Humanos/ Los expedientes son emitidos a Recursos Humanos para su recepción.

f. _____
Contratista

Vo. Bo.: _____
Responsable de verificar el informe

Autoriza _____
Dulce María Vásquez Cajas
Comisionada Coordinadora
-CODISRA-