

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:
6AC2CC0D-87AC-49FF-BC96-A753A47D1A19
Serie: 6AC2CC0D Número de DTE: 2276215295
Numero Acceso: ✓
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2021 10:48:31 ✓
Fecha y hora de certificación: 13-sep-2021 10:48:31 ✓

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 septiembre 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 ✓

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

[Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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 septiembre 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.

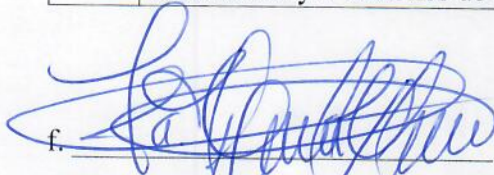
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Luisana Triguero Cayetano	CUI	1985 67987 1802
NUMERO DE CONTRATO	09-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	4880317-0
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios Técnicos.	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q48, 090.00	PLAZO DEL CONTRATO	15 de febrero del 2021 al 31 de diciembre del 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q 4, 580.00	PERÍODO DEL INFORME	1 al 30 de septiembre 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 como moderadora en el desarrollo del Foro virtual “Acciones para la prevención del Racismo y la Discriminación Racial en las Políticas Públicas Municipales”, en el marco del día internacional de la Mujer Indígena.
4	Elaborar el listado de entidades del Estado como base de datos para la conformación de la mesa técnica de Afrodescendientes, en el marco del Decenio Internacional de los Afrodescendientes 2015-2024
5	Organización de la documentación según su naturaleza para su orden y registró.
6	Clasificar los documentos para ser ordenados en el archivero.
9	Elaborar documentos y oficios requeridos por el Comisionado
11	Brindar servicios a las personas que visitan al Señor Comisionado.
12	Elaborar informe de todos los acuerdos y alianzas logradas por el Comisionado Presidencial, en base a las minutas de las actividades y reuniones realizadas.
13	Participar en el Diplomado de Prevención de la Violencia Colectiva (Conatos, Vapuleos y linchamientos, en plataforma Zoom.

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 como moderadora en el desarrollo del Foro virtual "Acciones para la prevención del Racismo y la Discriminación Racial en las Políticas Públicas Municipales", en el marco del día internacional de la Mujer Indígena.
4	Se elaboró el listado de entidades del Estado como base de datos para la conformación de la mesa técnica de Afrodescendientes, en el marco del Decenio Internacional de los Afrodescendientes 2015-2024
5	Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.
6	Se organizó la documentación enviada y recibida para su orden y registró.
9	Se elaboraron documentos y oficios requeridos por el Comisionado
11	Se atendió a personas que llegaron a solicitar información y a reunirse con el Señor Comisionado.
12	Se elaboró el informe de todos los acuerdos y alianzas logradas por el Comisionado Presidencial, en base a las minutas de las actividades y reuniones realizadas, para su análisis y seguimiento.
13	Se inició con la participación en el Diplomado de Prevención de la Violencia Colectiva (Conatos, Vapuleos y linchamientos, que se impartirá en 5 sesiones de disertación y 5 sesiones de retroalimentación, en plataforma Zoom.


f. 
Luisana Triguero Cayetano
Contratista

Vo. Bo.:


Sr. Carlos Julian Arana Baltazar
Comisionado Presidencial CODISRA
Componente Institucional.



Autoriza:


Sra. Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA