

Factura Pequeño Contribuyente

VICTORIA ELIZABETH, GARCÍA RAMÍREZ

Nit Emisor: 68630166

VICTORIA ELIZABETH GARCÍA RAMÍREZ

CALLE PRINCIPAL 70, SAN JOSE MAS ALLA, SAN MARTIN, zona 0,
San Martin Sacatepequez, QUETZALTENANGO

NIT Receptor: 32990693

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

251E9ECF-E41E-406F-B6FF-A07EC621F79B

Serie: 251E9ECF Número de DTE: 3827187823

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 11:22:30

Fecha y hora de certificación: 15-mar-2022 11:22:30

Moneda: GTQ

#No	B S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por Servicios Técnicos correspondiente al mes de marzo. Según Cláusula Sexta del Contrato 06-029-2022.	5,500.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada:
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Presidencial Coordinadora.
-CODISRA-
14 Calle 9-64 zona 1

Estimada Comisionada:

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios técnicos correspondientes al mes de marzo de 2022, con relación a lo establecido en el Contrato No. 06-029-2022 de fecha 03 de enero del año 2022, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	VICTORIA ELIZABETH GARCIA RAMIREZ	CUI	1608 44495 0917
NUMERO DE CONTRATO	06-029-2022	NIT DEL CONTRATISTA:	6863016-6
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	SERVICIOS TÉCNICOS	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 65,645.16	PLAZO DEL CONTRATO	03/01/2022 al 31/12/2022
HONORARIOS MENSUALES	Q.5,500.00	PERÍODO DEL INFORME	Del 01/03/2022 al 31/03/2022

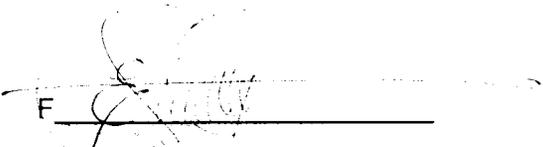
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar al día la agenda del Comisionado.
2	Acompañar y levantar memoria de las reuniones
3	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la Institución.
4	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado y el Componente para la Eliminación del Racismo Económico.
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 Económico.
8	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
9	Apoyar en la elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado.
10	Apoyar en la planificación de acciones específicas.
11	Atender al público externo e interno.
12	Elaborar informe mensuales 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	Se realizó la programación y actualización de la agenda del Comisionado Presidencial.
3	Se apoyó y participó en la Capacitación en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
4	Se actualizo la base de datos con nombres de personas y número de teléfonos de interés del comisionado.
5	Se apoyó en el orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
6	Se clasificaron y ordenaron los archivos del componente.
8	Se apoyó en la sistematización de la información del componente, según las actividades realizadas por el Comisionado presidencial.
9	Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por el Comisionado Presidencial.
11	Se atendió presencial y telefónicamente a las personas que se abocaron a la oficina del Componente Económico.
12	Se redactó y presento el informe mensual de las actividades desarrolladas.
13	Se apoyó a la Directora de la DERD con la sistematización de información de una actividad realizada el 24 de febrero de 2022.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se cuenta con la agenda de actividades actualizada, hasta la fecha del Comisionado Presidencial. Se llevó el registro del cumplimiento de cada una de las actividades del Comisionado según agenda semanal.
3	Se participó y apoyó en la actividad de la Conmemoración de día Internacional de la Mujer.
4	Se tiene actualizado el listado en Word, con nombres y números telefónicos de interés del Comisionado Presidencial.
5	Se tiene un registro físico y en orden, según fechas de recibido de los oficios recibidos y enviados por el Comisionado.
6	Se tiene clasificado, ordenado y rotulado, en forma física los archivos del componente.
8	Se tiene registro con información relacionada al componente, basada en cada una de las actividades a las que el comisionado presidencial asistió.
9	Se trasladaron los oficios redactados a las unidades correspondientes (Recursos Humanos, Coordinación).
11	Se atendió al personal de la institución que se abocaron al componente.

12	Se redactó y presentó el informe mensual de las actividades desarrolladas.
13	Se tiene un cuadro con datos generales de las personas participantes de la actividad realizada por la DERD el 24 de febrero de 2022.

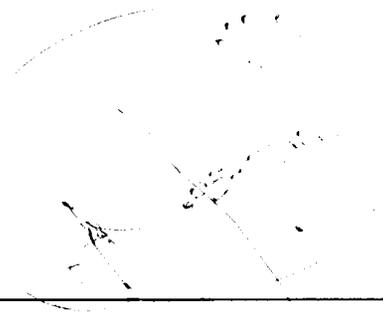
F


Victoria Elizabeth García Ramírez
Contratista

Vo Bo:


Miguel Gómez Guzmán
Comisionado Presidencial

Autoriza:


Licda. Dulce María Vásquez Cajas
Comisionada Coordinadora