

Factura Pequeño Contribuyente

LUCIA MAGDALENA, XUM CHAY
Nit Emisor: 77331435
LUCIA MAGDALENA XUM CHAY
CALLE PRINCIPAL CANTÓN CAMACHE GRANDE, 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:
0F53808E-ABBA-457E-825B-A8EBEF295F04
Serie: 0F53808E Número de DTE: 2881111422
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 15:44:31
Fecha y hora de certificación: 17-mar-2022 15:44:31

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 clausula sexta del contrato No. 08-029-2022	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: *[Handwritten signature]*

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Señora:

**Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA**

Señora Comisionada:

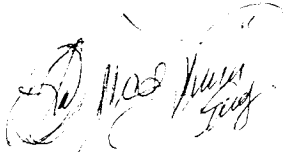
Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios técnicos correspondiente al mes de marzo de 2022, con relación a lo establecido en el Contrato No. 08-029-2022 de fecha 3 de enero de 2022, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Lucia Magdalena Xum Chay	CUI	2146 03628 1017
NÚMERO DE CONTRATO	08-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	7733143-5
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios técnicos	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 65,645.16	PLAZO DEL CONTRATO	3 de enero de 2022 al 31 de diciembre 2022
HONORARIOS MENSUALES	Q 5,500.00	PERÍODO DEL INFORME	1 al 31 de marzo de 2022

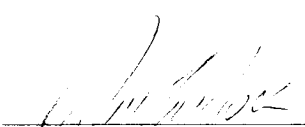
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar al día la agenda al Comisionado.
2.	Acompañar y levantar memoria de las reuniones.
3.	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la Institución.
4.	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado Presidencial.
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.
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 informes mensuales y anuales 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 tiene al día la agenda del comisionado y de manera digital con recordatorios personalizados de las actividades programadas.
2	Se ha acompañado al comisionado en sus diferentes reuniones programadas.
3	Se le apoyo al componente de formación en la organización y logística de eventos
4	Elaboración de formato de base de datos para el registro de contactos de personas e instituciones de interés para el comisionado.
5	Se tiene un registro de la correspondencia recibida y enviada.
6	Se ha clasificado y ordenado los archivos que han emitido e ingresado al despacho del comisionado
7	Se tiene comunicación con la directora de la DERD como principal responsable del componente de formación.
8	Se le brinda apoyo al componente de formación en las actividades.
9	Redacción de documentos varios requeridos por el comisionado, apoyo en la investigación de documentos.
10	Se ha apoyado al comisionado en la creación de documentos específicos
11	Se ha atendido al público interno y externo que se ha acercado al despacho del comisionado.
12	Se elabora informe mensual de las diferentes actividades realizadas.
13	Monitoreo de redes sociales.

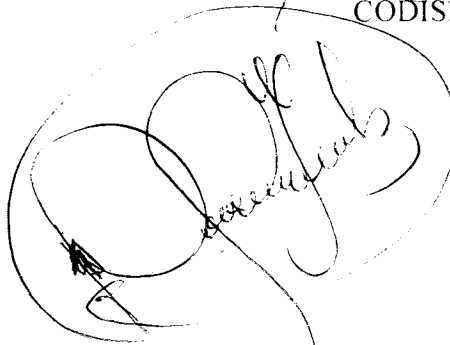
No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Agenda digital app calendar de google. Control, organización y cumplimiento a los compromisos adquiridos por el comisionado.
2	Identificación y seguimiento de compromisos asumidos de las reuniones de trabajo.
3	Elaboración de oficios de invitación a panelistas, apoyo logístico en el desarrollo del seminario en el marco de la semana de la solidaridad con los pueblos que luchan contra la discriminación.
4	Base de datos digital, actualización constante de registro de contactos.
5	Correspondencia recibida y enviada en orden según su fecha de emisión.
6	Se cuenta con un archivo rotulado según la procedencia de dichos docu
7	Se tiene coordinación con la directora de la DERD en relación a eventos y diplomados del componente de formación.
8	Invitación al diplomado virtual a sociedad civil.
9	Formatos establecidos para próximos documentos, apoyo en la construcción de discursos.
10	Cumplimiento de compromisos adquiridos por el comisionado.
11	Orientación al público interno y externo según su requerimiento.
12	Informe mensual, construcción del informe anual.
13	Seguimiento de página de Facebook para publicaciones de sensibilización y prevención de la discriminación.



Lucía Magdalena Xum Chay
Asistente de Comisionado Presidencial
CODISRA

Vo. Bo.: 

Juan Everardo Chuc
Comisionado Presidencial
CODISRA



Autoriza _____
Dulce María Vásquez Cajas de Mazarjegos
Comisionada Presidencial Coordinadora
CODISRA