

**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 por la prestación de Servicios Técnicos correspondiente al mes de abril, con relación a lo establecido en el Contrato No. 12-029-2022 de fecha 07 de febrero del año 2022, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ	CUI	2108 06249 1017
NÚMERO DE CONTRATO	12-029-2022	NIT DEL CONTRATISTA:	7140947-5
SERVICIOS (TECNICOS/PROFESIONALES)	SERVICIOS TÉCNICOS	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 59,321.43	PLAZO DEL CONTRATO	07/02/2022 al 31/12/2022
HONORARIOS MENSUALES	Q 5,500.00	PERÍODO DEL INFORME	Del 01/04/2022 al 30/04/2022

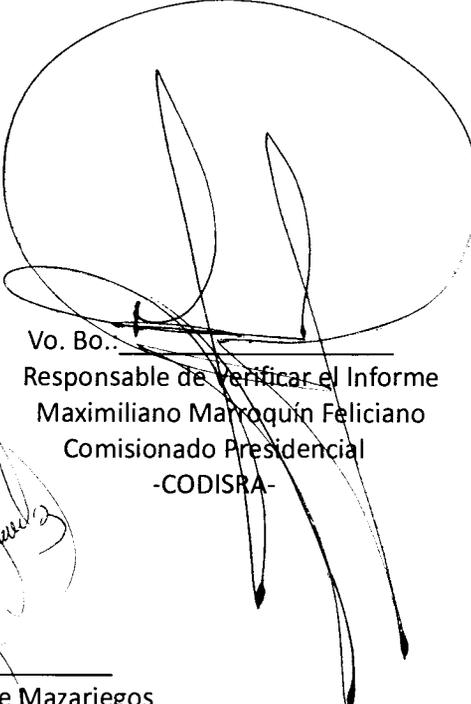
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar al día la agenda al comisionado.
2	Acompañar y levantar memoria de las reuniones
3	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del componente y de la institución
4	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado 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	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente Legal
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 acciones específicas
11	Atender al público externo e interno.
12	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
13	Otras actividades que el comisionado le asigne en función del logro de sus metas.

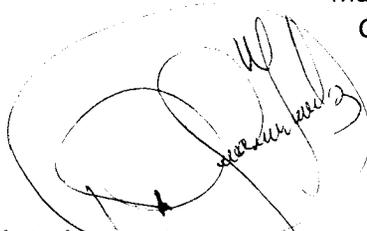
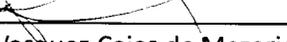
No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planificación y actualización de las comisiones a desarrollar en la agenda digital del comisionado presidencial del componente.
4	Apoyo en registrar contactos en la base de datos de personas e instituciones de interés para el comisionado.
5	Apoyo en llevar registro de la recepción y envío de correspondencia interna y externa.
6	Revisión, clasificación y orden de documentos internos y externos recibidos.
9	-Apoyo técnico en las actividades que se realizan en modalidad virtual -Apoyo en la compilación de documentos base para informes solicitados de la Contraloría General de Cuentas. -Gestión administrativa de nombramiento de participación del Comisionado Presidencial del Componente Legal para participar en la reunión de incidencia con el Consejo Coordinador del Pueblo Xinka de Guatemala, en el Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa. -Apoyo en la elaboración de informe de participación como observador en la elección de autoridades indígenas ante el Consejo de Desarrollo Departamental del municipio de Sipacapa, San Marcos. -Se brindó apoyo en los requerimientos solicitados en la ficha DS-160. -Se apoyó en la gestión de material de apoyo del tema: Crímenes por odio y prejuicio.
11	Atención al personal externo e interno que visitan la oficina del componente en virtud de realizar un trabajo en equipo en beneficio de los pueblos indígenas.
12	Elaboración de informe mensual de las actividades del componente.
13	Apoyo en la gestión administrativa y liquidación de viáticos según nombramiento del Piloto asignado al Comisionado Presidencial.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se actualizaron y se calendarizan las comisiones del Comisionado Presidencial del componente legal/ Recordatorio mediante llamadas, google calendar y de forma verbal.
4	Se logró la actualización de la base de datos para coordinar comisiones de agenda del comisionado presidencial/ Actualización de datos de las autoridades institucionales para la comunicación efectiva del componente.
5	Se recepcionó oficios internos, oficios externos, memorandos, circulares en el componente/Los documentos recibidos se encuentran en los archivos del componente debidamente ordenados e identificados y los oficios elaborados son enviados a donde 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.
9	-Apoyo en la gestión de enlace de participación de Contraloría General de Cuenta/ Se logró el apoyo técnico para la participación del comisionado presidencial en modalidad virtual. -Se logró la recopilación de los documentos para la Contraloría General de Cuentas/ Los documentos fueron entregados vía electrónica, digital y físico en la Contraloría General de Cuentas. -Se logró la gestión administrativa y el proceso de liquidación de la comisión del comisionado presidencial en el interior del país/ Los formularios y constancias fueron entregados al área financiera.

	-Se apoyó en la elaboración de informe de participación como observador en la elección de autoridades indígenas ante el Consejo de Desarrollo Departamental del municipio de Sipacapa, San Marcos/ Se trasladó a coordinación mediante oficio No. CL 14-2022. -Se logró gestionar la solicitud DS-160/Se confirmaron los datos requeridos en la solicitud. -Se logró la obtención del material de apoyo del tema: Crímenes por odio y prejuicio/ Archivos del Componente.
11	Se atendió al personal de la institución para el intercambio de información de las diversas actividades del componente/Se mantiene comunicación con los compañeros de la institución y personal de otras entidades.
12	Presentación de informe mensual/Redacción de informe detallado con las actividades realizadas durante el mes.
13	-Se logró realizar la gestión administrativa y el proceso de liquidación de viáticos del Piloto asignado al Comisionado Presidencial/Los formularios y constancias fueron entregados al área financiera.

f.   
Sandra Elizabeth Suhul López de Chacaj  
Contratista

  
Vo. Bo.   
Responsable de Verificar el Informe  
Maximiliano Marroquín Feliciano  
Comisionado Presidencial  
-CODISRA-

  
Autoriza:   
Dulce María Vasquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Coordinadora  
-CODISRA-

# 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:  
5F143ED2-3F78-4F6C-B68F-06402BDC0E9E  
Serie: 5F143ED2 Número de DTE: 1064849260  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-abr-2022 12:31:24  
Fecha y hora de certificación: 18-abr-2022 00:31:24

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 abril, según Cláusula Sexta del Contrato 12-029-2022	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"**