

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 mayo, 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	RENGLÓN 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 01/05/2022 al 31/05/2022

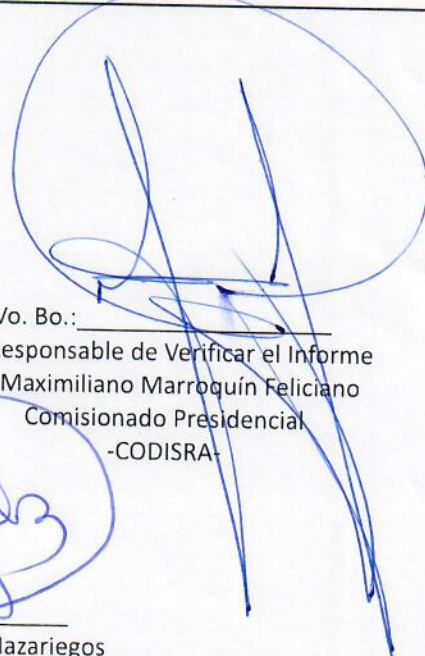
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar al día la agenda al comisionado.
2	Acompañar y levantar memoria de las reuniones
3	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del componente y de la institución
4	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para 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.
3	Apoyo en registrar contactos en la base de datos de personas e instituciones de interés para el comisionado.
4	Apoyo en la elaboración y gestión de oficios para panelistas e invitados para participar en la reunión de seguimiento y fortalecimiento de la Mesa Técnica Interinstitucional para el litigio estratégico en casos de discriminación con el sector justicia y entes relacionados de la ciudad de Guatemala. Apoyo en el monitoreo de participación al Evento Paralelo “ Avances y Desafíos para erradicar el Racismo y la Discriminación hacia los Pueblos Indígenas en Guatemala” del Foro Permanente sobre las cuestiones indígenas realizada en la ciudad de Nueva York de los Estados Unidos de América.
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.
8	Se apoyó en la gestión y unificación de documentos base como material de apoyo para la participación al 21º Período de Sesiones del foro permanente para las cuestiones indígenas realizada en la ciudad de Nueva York de los Estados Unidos de América del comisionado. Se apoyó en el informe del Comisionado sobre la participación al 21º Período de Sesiones del foro permanente para las cuestiones indígenas realizada en la ciudad de Nueva York de los Estados Unidos de América a efecto de trámites administrativos.
9	Apoyo en la elaboración y diligencia de oficios
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.
3	Se diligenció las convocatorias a donde correspondan obteniendo la participación de los convocados/Archivos del Componente Se logró el monitoreo de participación del comisionado Presidencial al evento/ Informe de participación.
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.
8	Se logró unificar los documentos informativos para la participación durante el evento/ Archivos de componente Se logró presentar ante la gestión administrativa el informe de viáticos al exterior
9	Se logró diligenciar los oficios requeridos por el comisionado a las entidades/ Archivo 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: CO MISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS
EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A4F4C169-42CB-4B 1E-900E-45D1123F7452
Serie: A4F4C169 Número de DTE: 1120619294
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 13:14:35
Fecha y hora de certificación: 17-may-2022 13:14:35

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 mayo, 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
[Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"