

Factura Pequeño Contribuyente

EDWARD NICKOLÁS, CHAVAJAY YOJCÓM
Nit Emisor: 103389245
EDWARD NICKOLAS CHAVAJAY YOJCOM
2 AVENIDA 4-66 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B6F2DBE4-9922-4B56-8ABB-42E9C61F9981
Serie: B6F2DBE4 Número de DTE: 2569161558
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2021 14:23:25
Fecha y hora de certificación: 14-oct-2021 14:23:25

NIT Receptor: 32990693
Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS
EN GUATEMA

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 octubre del 2021, según clausula sexta del contrato No.17- 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

"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 correspondiente al mes de octubre del 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 17-029-2021 de fecha 14 de mayo del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Edward Nickolás Chavajay Yojcóm	CUI	3115373240703
NUMERO DE CONTRATO	17-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	10338924-5
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	SERVICIOS TÉCNICOS	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 34,276.13	PLAZO DEL CONTRATO	17/05/2021 al 31/12/2021
HONORARIOS MENSUALES	Q. 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	Mes de octubre del presente año

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a)	Asistir a la Directora y equipo de los 4 Componentes en sus reuniones, cuando así lo requiera
b)	Elaborar el informe sociolingüístico mensual de los servicios prestados por la institución y reportarlo a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
c)	Mantener la relación entre las diferentes áreas de la Comisión y los Componentes de la DERD.
d)	Elaborar base de datos de personas, instituciones y organizaciones de pueblos indígenas de interés para la DERD.
e)	Sistematizar toda la información de la DERD.
f)	Brindar adecuada atención al público interno y externo.

g)	Apoyar en la logística, formación y desarrollo de eventos relacionados con la Dirección.
h)	Apoyar en la elaboración de planes de trabajo y actividades de la DERD.
i)	Brindar apoyo logístico en los eventos o participar en eventos organizados por la Comisión o invitados, según requerimiento.
j)	Elaborar formatos de registros administrativos de la Dirección o documentos emitidos por la Dirección.
k)	Mantener al día el archivo de los documentos que ingresan y que se emitan.
l)	Llevar al día la agenda de la Dirección DERD.
m)	Levantar memoria de las reuniones a las que asista.
n)	Otras actividades que la Dirección o Componentes le asignen en función del logro de las metas y objetivos de la Institución.

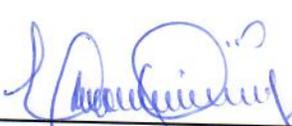
No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
a)	<p>Apoyo en la logística de las reuniones virtuales y presenciales en las que participó el equipo de la Derd, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de seguimiento a la implementación del Manual Derecho a la auto identificación en las Estadísticas Oficiales, como asesor de la mesa temática de Pueblos Indígenas del GEDS. • Participación de la Directora en la reunión presencial con representantes de la Comisión de Gobierno y datos abiertos. • Participación de la Directora como ponente en el foro-dialogo " Avances limitaciones de los derechos económicos y social y compromisos de Estado a favor de las Mujeres". • Participación de la Directora como ponente en la reunión virtual "Desigualdad y exclusión de los pueblos indígenas en Guatemala durante la pandemia Covid-19". Con los estudiantes de la universidad Mariano Gálvez. • Participación del equipo de la DERD en el Seminario: Costo del racismo y la situación económica y laboral actual de los Pueblos Indígena ante los efectos de la pandemia COVID -19 • Participación de la Directora en el Encuentro interdepartamental de operadores de justicia y entes relacionados para fortalecimiento del litigio estratégico de casos de discriminación, de los departamentos con presencia de CODISRA.
b)	Se recopiló la información para la elaboración del reporte de metas de los 4 Componentes y la Unidad de Género y el informe consolidado del mes de

	<p>octubre. Se gestionó con las y los compañeros de las oficinas departamentales el informe sociolingüístico del mes de octubre para la elaboración del informe consolidado, presentado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>
c)	<p>Se mantuvo la comunicación con las diferentes oficinas: Compras, Dirección General, Comunicación, Unidad de Acceso a la Información Pública y a las oficinas departamentales, para el seguimiento de las actividades y gestiones que la dirección DERD realiza en presente mes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, diagramación de la cartilla de Derechos Económicos de los Pueblos Indígenas. • Diseño, del afiche Principios para la Convivencia Armónica. • Solicitud de vehículo para la Directora • Solicitud de información de los informes sociolingüístico a las oficinas departamentales (Cobán, Izabal, Huehuetenango y Quetzaltenango). • Entrega de reporte de metas le los componentes: económico, formación, legal e institucional y adjuntado con el reporte consolidado de los 4 componentes y de la unidad de género. • Entrega de Informes sociolingüísticos de los componentes: económico, formación, legal, institucional y de la unidad de género y el informe de todas las oficinas departamentales y el consolidado de toda la información recibida.
d)	
e)	<p>Se elaboró la sistematización de los documentos de la dirección DERD tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes sociolingüísticos de los componentes: legal, formación, económico, institucional, y la unidad de género y el informe de todas las oficinas departamentales. • Documentación recibida • Documentación enviadas • Reporte de metas de los componentes: legal, formación, económico, institucional y la unidad de género.
f)	<p>Se atendió a la Procuraduría de Derechos Humanos a la solicitud de apoyo de materiales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual para la incorporación del Derecho a la Auto identificación en las estadísticas oficiales. • Compendios de instrumentos nacionales e internacionales sobre los derechos de los pueblos indígenas y lucha contra la discriminación racial. • Política pública para la Convivencia y la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial.

g)	<p>Se apoyó en la logística y organización de las reuniones virtuales y presenciales en los eventos llevadas a cabo el mes de octubre del presente año de la dirección DERD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de seguimiento a la implementación del Manual Derecho a la auto identificación en las Estadísticas Oficiales, con asesor de la mesa temática de Pueblos Indígenas del GEDS. • Reunión presencial con la Comisión de Gobierno y datos abiertos. • Foro-dialogo "Avances limitaciones de los derechos económicos y social y compromisos de Estado a favor de las Mujeres". • Seminario: Costo del racismo y la situación económica y laboral actual de los Pueblos Indígena ante los efectos de la pandemia COVID -19 • Encuentro interdepartamental de operadores de justicia y entes relacionados para fortalecimiento del litigio estratégico de casos de discriminación, de los departamentos con presencia de CODISRA.
h)	Se elaboró el calendario de actividades del mes de octubre de la DERD de forma virtual en la aplicación Word.
i)	
j)	<p>Se elaboró el formato de registro de documentación enviados del mes de octubre de la dirección DERD, virtual en la aplicación DRIVE que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General (Entrega de plan teletrabajo). • Acceso a la información Pública (Entrega de información, personas capacitadas 2015 al 2021). • Director General (entrega de informe teletrabajo). • Unidad de Acceso a la Información Pública (Entrega de Informe sociolingüístico). • Administración (respuesta de cotización). • RRHH (Entrega de papelería sub grupo18).
k)	Se elaboró el archivo de documentación por fechas de enero a octubre que ingresan y que se emitan de la dirección DERD.
l)	Se elaboró una agenda del mes de octubre en físico y virtual de las actividades que realiza la dirección DERD del presente año.
m)	
N	

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a)	Reuniones virtuales y presenciales de la dirección DERD realizadas en el mes de octubre del 2021.
b)	Informe sociolingüístico consolidado de las oficinas departamentales y de los componentes: legal, económico, institucional, formación y de la unidad de género trasladado a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Reporte de metas mensual de los 4 componentes y de la Unidad de Género. Traslado a Dirección General
c)	Comunicación fluida con las diferentes oficinas, Compras, Dirección General, Dirección Administrativa, Recursos Humanos, Comunicación, Unidad de Acceso a la Información Pública y a las oficinas departamentales para las actividades que la dirección DERD realiza el presente mes de octubre.
d)	
e)	Sistematizados los documentos enviados, recibidos y los informes sociolingüísticos departamentales y oficina central del mes de octubre de la Dirección DERD.
f)	Materiales entrega de a la Procuraduría de Derechos Humanos.
g)	Ordenadas las presentaciones utilizadas en las reuniones virtuales de la dirección DERD en el mes de octubre.
h)	Realizado el plan de actividades del mes de octubre que realiza la dirección DERD en formato Word.
i)	
j)	Realizado el registro de la documentación emitida por la dirección DERD en la aplicación DRIVE del mes de octubre.
k)	Documentación archivada por fechas de enero a octubre que ingresan y que se emitan de la Dirección DERD
l)	Elaborado la agenda de actividades física y virtualmente en la aplicación Word del mes de octubre.
m)	
n)	

f. 
Edward Nicolás Chavajay Yojcóm
Contratista

Vo. Bo. 
Carmen Dolores Qulej Xiloj
Directora DERD
CODISRA




Autoriza
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA