

**Licenciada:**

**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 correspondientes al mes de noviembre de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 12-029-2021 de fecha 26 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Saqchahim Andrea Saqil Bin	CUI	3234711021601
NÚMERO DE CONTRATO	12-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	93462123
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios técnicos	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 45,800.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 de marzo 2021 a 31 de diciembre 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	1 de noviembre 2021 al 30 de noviembre 2021

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 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 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 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 coordinó y programó las actividades que integran la agenda del Comisionado Presidencial del Componente Económico. La agenda se encuentra situada en la plataforma de google drive para mayor facilidad de su revisión y cambios.
2	<p>Se llevó a cabo el debido acompañamiento al Comisionado Presidencial en las actividades, siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia al Curso Sobre Esfera: Carta Humanitaria y Normas Mínimas organizado por Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central y República Dominicana (CEPREDENAC).</li> <li>- Reunión con autoridades indígenas con la Organización Panamericana de la Salud para la cooperación de acciones en el marco de la pandemia de covid-19.</li> </ul>
3	Se llevo a cabo la organización del panel virtual: “El Costo Económico del Racismo y acciones implementadas para su reducción ante los efectos de la pandemia del Covid-19” junto a la Dirección para la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial -DERD-.
4	Se creó una base de datos de personas e instituciones de interés para el Componente Económico en su rol de incidencia en favor de la situación de los pueblos indígenas en Guatemala.
5	Se efectuó la recepción de oficios internos y externos; en formato físico y digital. Así como circulares y memorandums enviados al componente.
6	Se realizó el ordenamiento de los documentos de correspondencia recepcionados en la oficina del componente económico, en las carpetas correspondientes.

7	-----
8	<p>Se apoyó en la redacción de oficios que le otorgan seguimiento a las solicitudes enviadas al Componente Económico, así como solicitudes según las indicaciones del Comisionado.</p> <p>Se mantuvo una comunicación cordial y constante con el Comisionado Presidencial, para transferir la información de los documentos recibidos así como mantenerlo al tanto de los procesos de importancia para el Componente.</p> <p>Se realizó el seguimiento de las correcciones solicitadas durante el proceso de liquidación de viáticos; de las comisiones asignadas por la Coordinación de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala –CODISRA-.</p>
9	Se elaboraron oficios y documentos necesarios para completar el proceso de liquidación de las comisiones asignadas al comisionado presidencial.
10	Se apoyó en la planificación del Panel virtual “El Costo Económico del Racismo y acciones implementadas para su reducción ante los efectos de la pandemia del Covid-19”
11	Se atendió de forma cordial a las personas que se abocan a la oficina del Componente Económico.
12	Se elaboró el informe mensual de las actividades desarrolladas.
13	Se coordinó con los ponentes del panel virtual los detalles necesarios sobre la plataforma y la información del evento.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se actualizó de forma constante la agenda de actividades y comisiones desarrolladas por el Comisionado Presidencial. / Se envió al comisionado la agenda semanal y se realizaron recordatorios de las actividades, así como avisos de los cambios en la agenda.
2	Se participó y acompañó en las distintas actividades programadas en la agenda del Comisionado. / Las actividades mencionadas se encuentran registradas en la agenda.
3	El componente económico junto a la Dirección para la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial -DERD- organizó el panel virtual con el objetivo de crear un espacio de discusión sobre el Costo Económico del Racismo y las acciones implementadas para su reducción ante los efectos de la pandemia del Covid-19. / La actividad tuvo difusión en redes sociales y a través de invitaciones a las distintas sedes de la institución.
4	Se recopiló y ordenó la información necesaria para estar en contacto con instituciones con el objetivo de realizar incidencia en favor de los pueblos indígenas. / La información se encuentra en una base de datos creada en la plataforma Google Drive.
5	Se realizó la recepción de oficios, memorándum, circulares de la institución enviados al Componente. / Los documentos recepcionados se encuentran archivados en las carpetas asignadas del Componente.
6	Se llevó a cabo la organización de los documentos recepcionados en el Componente. / Los documentos son archivados según la carpeta asignada.
7	-----

8	<p>Se efectuó la redacción de oficios de respuesta a solicitudes realizadas al componente y requerimientos por indicaciones del Comisionado./ Los documentos se encuentran en las carpetas asignadas.</p> <p>Se informó constantemente al Comisionado sobre los documentos recepcionados y las gestiones realizadas. / Se mantuvo una comunicación efectiva en el desarrollo de las actividades diarias.</p> <p>Se completó el proceso de informe de viáticos y liquidación de las comisiones realizadas al interior del país por el Comisionado Presidencial. / La documentación se encuentra en las carpetas asignadas en la oficina del Componente Económico.</p>
9	<p>Se completaron los procesos necesarios para realizar la liquidación de las comisiones. / Copias de la documentación en las carpetas asignadas.</p>
10	<p>Se coordinó la participación de los ponentes y la creación de la invitación. / Se mantuvo reuniones con la licenciada Carmen, Directora de la Dirección para la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial -DERD-.</p>
11	<p>Se atendió al personal de la institución. / Se obtuvo una comunicación constante con el personal.</p>
12	<p>Se redactó el informe mensual con las actividades desarrolladas. / Presentación del informe mensual.</p>
13	<p>Los ponentes invitados desarrollaron el tema durante el panel. / Es posible verificarlo a través de los correos electrónicos enviados a los ponentes invitados.</p>

Contratista: \_\_\_\_\_

  
Saqchahim Andrea Saquil Bin  
Asistente del Componente Económico  
-CODISRA-

Vo. Bo.: \_\_\_\_\_

  
Sr. Miguel Gómez Guzmán  
Comisionado Presidencial  
-CODISRA-

Autoriza: \_\_\_\_\_

  
Licda. Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Presidencial Coordinadora  
-CODISRA-