

# Factura Pequeño Contribuyente

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

NIT Receptor: 32990693

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
691406D5-C16F-4BDD-AB2A-EB411E72A47C  
Serie: 691406D5 Número de DTE: 3245296605  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2021 14:02:07  
Fecha y hora de certificación: 21-jul-2021 14:02:07

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 julio 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"

**Señor:**  
**Carlos Julian Arana Baltazar**  
**Comisionado Coordinador en Funciones**  
**-CODISRA-**  
**14 Calle 9-64 zona 1**

**Señor Comisionado:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios técnicos correspondiente al mes de julio 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 Yojóm	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	De 01/07/2021 al 31/07/2021

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

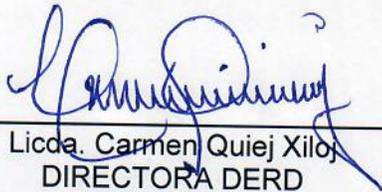
No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	<p>Apoyo logístico en la organización y desarrollo de las reuniones virtuales y presenciales llevadas a cabo el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1, 6 y 7 de julio, Reunión virtual con el MINTRAB</li> <li>• 15 de julio, inicio de diplomado de informes internacionales (presencial)</li> <li>• 20 y 21 de julio reunión mesa técnica, informes de estado (presencial)</li> <li>• 21 de julio foro virtual con la Universidad San Carlos de Guatemala (USAC)</li> <li>• 22 y 29 de julio, diplomado de informes internacionales (presencial)</li> </ul>
2	<p>Se recolectó la información de los Componentes: de Formación, Legal, Económico, Institucional; la Unidad de Género y de las oficinas departamentales para el reporte de metas e informe sociolingüístico individual y consolidado del mes de julio.</p>
3	<p>Se mantuvo la comunicación con la Unidad de Compras, el Componente Legal, Dirección General y Almacén, comunicación, para el seguimiento de las actividades y gestiones que la Dirección DERD realiza, durante el mes de julio, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición para la reunión 15 de julio <b>"Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los pueblos indígenas y lucha contra el racismo y la discriminación racial"</b></li> <li>• Solicitudes de vehículo para movilización del equipo de la DERD</li> <li>• Requisición para la reunión 20 y 21 de julio <b>"Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los pueblos indígenas y lucha contra el racismo y la discriminación racial"</b></li> </ul>

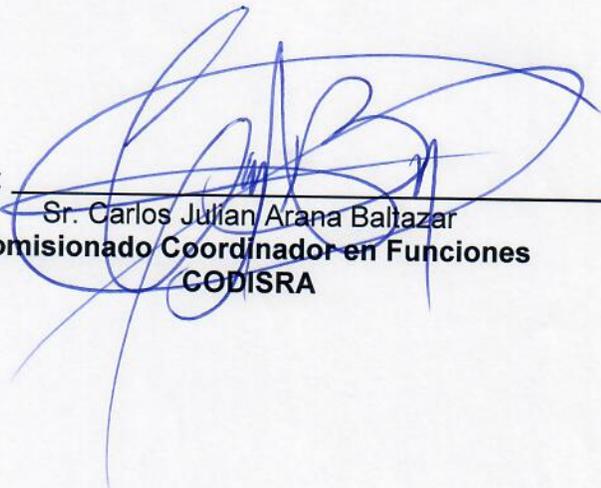
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la elaboración del folleto "Denuncia la Discriminación"</li> <li>• Solicitud de información de los informes sociolingüístico a las oficinas departamentales.</li> <li>• Seguimiento de invitaciones para el 21 de julio del foro virtual con los estudiantes de la USAC vía zoom.</li> </ul>
4	
5	<p>Se elaboró la sistematización de los documentos de la Dirección DERD tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sociolingüísticos de: legal, económico, institucional y el informe de todas las oficinas departamentales.</li> <li>• Documentación recibida</li> <li>• Documentación enviadas</li> </ul>
6	Se atendió a consultores para el sub grupo 18 en el recibimiento y revisión de papelería solicitada para su contratación.
7	<p>Se apoyó en la logística y organización de las reuniones virtuales y presenciales en los eventos llevadas a cabo el mes de julio del presente año de la dirección DERD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1, 6 y 7 de julio, Reunión virtual con el MINTRAB</li> <li>• 15 de julio, inicio de diplomado de informes internacionales (presencial)</li> <li>• 20 y 21 de julio reunión mesa técnica, informes de estado (presencial)</li> <li>• 21 de julio foro virtual con la Universidad San Carlos de Guatemala (USAC)</li> <li>• 22 y 29 de julio, diplomado de informes internacionales (presencial)</li> </ul>
8	Se elaboró el cronograma de actividades del mes de julio y agosto que realiza la Dirección DERD de forma virtual en la aplicación word.
9	Se participó al diplomado "Embajadores Culturales del Bicentenario" que la Comisión con el MICUDE, los días 12 y 13 de julio del presente año
10	<p>Se registró en el formato de registro la documentación en la aplicación DRIVE enviados del mes de julio de la Dirección DERD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General (Caso spots)</li> <li>• Dirección General (Actividades presenciales)</li> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública (Entrega de Informe sociolingüístico)</li> <li>• Dirección General (Entrega de TdRs y expedientes sub grupo 18)</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Coordinación</li> <li>• RRHH</li> <li>• Dirección financiera (Cambio de renglón 189 a 181)</li> </ul>
11	Se realizó el archivo de documentación por fechas que ingresan y que se emitan de la dirección DERD

12	Se elaboró una agenda del mes de junio en físico y virtual de las actividades que realiza la Dirección DERD.
13	
14	Se realizó el monitoreo de los spots radiales de la Cultura de Denuncia en Casos de Discriminación en Guatemala

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se asistió a todas las reuniones virtuales y presenciales de la Dirección DERD realizadas en el mes de julio del 2021
2	Se envió el informe sociolingüístico consolidado de las oficinas departamentales y de los Componentes: Legal, Económico, Formación Institucional y la Unidad de Género, a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Se realizaron gestiones con la Unidad de Compras, Dirección General y el Componente Legal para las actividades que la Dirección DERD realiza el presente mes de julio.
4	
5	Se realizó la sistematización de los documentos enviados, recibidos y de los informes sociolingüísticos departamentales y oficina central del mes de junio.
6	Expedientes del sub grupo 18 recibidos y revisados.
7	Se cuenta con las presentaciones en la reuniones virtuales y presenciales de la Dirección DERD llevo a cabo el mes de julio
8	Se cuenta con el cronograma de actividades del mes de junio y julio que realiza la Dirección DERD de forma virtual en versión word.
9	Se asistió al diplomado "Embajadores Culturales del Bicentenario" que la comisión realizo el día 12 y 13 de julio del presente año
10	Se realizó el registro de la documentación emitida por la dirección DERD en la aplicación DRIVE del mes de julio.
11	Documentos archivados por fechas de enero a diciembre que ingresan y que se emitan de la Dirección DERD.
12	Se tiene el cronograma de actividades de la Dirección DERD, física y virtual de los meses de julio y agosto
13	
14	Se ha monitoreado los spots de la Cultura de Denuncia en Casos de Discriminación en Guatemala, pautados en los medios propuestos por la empresa proveedora del servicio.

f:   
Edwhard Nickolas Chavajay Yojcom  
Contratista

Vo. Bo.   
Licda. Carmen Quej Xiloj  
DIRECTORA DERD  
CODISRA

Autoriza:   
Sr. Carlos Julian Arana Baltazar  
**Comisionado Coordinador en Funciones**  
**CODISRA**