

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:
B7EF497F-C401-4B8C-A8A5-F38420E5966A
Serie: B7EF497F Número de DTE: 3288419212
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 07:46:12
Fecha y hora de certificación: 18-ago-2021 07:46:12

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 agosto 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 agosto 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	RENLÓN 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 01/08/2021 al 31/08/2021

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
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"> • Participación de la Directora como ponente en el Foro virtual 02 de agosto: Acceso a la justicia y no discriminación. • Taller sobre racismo y discriminación racial, modalidad virtual, con SBS llevada a cabo el martes 03 de agosto. • Taller sobre el derecho a auto identificación, modalidad virtual – con personal del MAGA. • Reunión virtual con personal técnico del Tribunal Supremo Electoral, para la coordinación del Diplomado que están organizando. • Se participó en la reunión con el personal de la comisión para coordinar la logística del foro del 11 de agosto. • Foro presencial “día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas” 11 de agosto. • Diplomado informes internacionales día jueves 12 de agosto • Diplomado informes internacionales día jueves 19 de agosto • Diplomado informes internacionales día jueves 26 de agosto
b)	<p>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 agosto. Se gestionó con las y los compañeros de las oficinas departamentales el informe sociolingüístico del mes 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: Recursos Humanos, Compras, Dirección General, Dirección Administrativa, 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"> • Requisición para el foro del 11 de agosto “día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas” • Solicitud de vehículo • Requisición de la cartilla de Derechos Económicos de los Pueblos Indígenas. • Requisición de la Producción de un spot audiovisual de 40 segundos para la promoción de la convivencia armónica nivel nacional. • Requisición de la Producción de un spot radial de 30 segundos en español, traducido e interpretado en 22 idiomas mayas, garífuna y xinka. • Requisición del Diseño, diagramación e impresión de afiches con mensajes sobre la convivencia armónica. • Liquidación del folleto “Denuncia la Discriminación”. • Solicitud de información de los informes sociolingüístico a las oficinas departamentales (Santa Rosa, Cobán, Izabal, Huehuetenango y Quetzaltenango). • Seguimiento de diplomas para el foro del 11 de agosto. • Entrega de evaluaciones técnicas para aspirantes a las plazas de Coordinadores de Componentes de la DERD. • Entrega de reporte de metas le los componentes: económico, formación, generó, legal e institucional y adjuntado con el reporte consolidado de los 5 componentes. • Entrega de Informes sociolingüísticos de los componentes: económico, formación, generó, legal e institucional 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: legal, económico, institucional, generó y el informe de todas las oficinas departamentales. • Documentación recibida • Documentación enviadas
f)	<p>Se atendió a la Subdirección General de Prevención del Delito a la solicitud de apoyo de materiales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folletos
g)	<p>Se apoyó en la logística y organización de las reuniones virtuales y presenciales en los eventos llevadas a cabo el mes de agosto del presente año de la dirección DERD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponente en el Foro virtual 02 de agosto: Acceso a la justicia y no discriminación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Taller sobre racismo y discriminación racial, modalidad virtual, con SBS llevada a cabo el martes 03 de agosto. • taller de auto identificación, modalidad virtual – MAGA. • Reunión virtual con personal técnico del Tribunal Supremo Electoral, coordinación Diplomado. • Se organizó el día martes la reunión con el personal de la comisión para coordinar la logística del foro del 11 de agosto. • Foro presencial "día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas" 11 de agosto.
h)	Se elaboró el plan de trabajo y de actividades del mes de agosto de la DERD de forma virtual en la aplicación Word.
i)	<p>Se participó a la ceremonia el día 9 de agosto por el día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas que se realizó en el patio de las oficinas de la comisión CODISRA.</p> <p>Se participó al Foro presencial "Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos Indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario", en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas, dirigido a funcionarios y servidores públicos de los 3 Organismos de Estado y Pueblos Indígenas, llevada a cabo el día miércoles 11 de agosto en el hotel conquistador.</p>
j)	<p>Se elaboró el formato de registro de documentación enviados del mes de agosto de la dirección DERD, virtual en la aplicación DRIVE que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General (Entrega de reporte de metas Julio) • Unidad de Acceso a la Información Pública (Entrega de Informe sociolingüístico) • RRHH (Evaluaciones Técnicas)
k)	Se elaboró el archivo de documentación por fechas de enero a agosto que ingresan y que se emitan de la dirección DERD
l)	Se elaboró una agenda del mes de agosto en físico y virtual de las actividades que realiza la dirección DERD del presente año
m)	
n)	Se acompañó a la ceremonia del día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas.

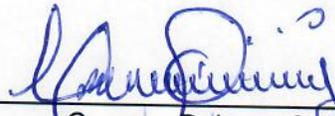
No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a)	Se apoyó y asistió a las reuniones virtuales y presenciales de la dirección DERD que llevo a cabo el mes de agosto del 2021
b)	Se envió el informe sociolingüístico consolidado de todas las oficinas departamentales y de los componentes: legal, económico, institucional, generó, a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

	Se trasladó a Dirección General el reporte de metas mensual de los 4 componentes y la Unidad de Género.
c)	Se mantuvo la comunicación 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 agosto.
d)	
e)	Se realizó la sistematización de los documentos enviados, recibidos y de los informes sociolingüísticos departamentales y oficina central del mes de agosto de la dirección DERD.
f)	Se realizó la entrega de materiales a la Subdirección General de Prevención del Delito.
g)	Se realizó el ordenamiento de presentaciones en la reuniones virtuales y presenciales de la dirección DERD llevó a cabo el mes de agosto.
h)	Se realizó el plan de trabajo y de actividades del mes de agosto que realiza la dirección DERD de forma virtual en la aplicación word.
i)	<p>Se participó a la ceremonia el día 9 de agosto por el día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas que se realizó en el patio de las oficinas de la comisión CODISRA.</p> <p>Se participó al Foro presencial "Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos Indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario", en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas, dirigido a funcionarios y servidores públicos de los 3 Organismos de Estado y Pueblos Indígenas, llevada a cabo el día miércoles 11 de agosto en el hotel conquistador.</p>
j)	Se realizó el registro de la documentación emitida por la dirección DERD en la aplicación DRIVE del mes de agosto.
k)	Se realizó el archivo correspondiente de documentos por fechas de enero a agosto que ingresan y que se emitan de la dirección DERD
l)	Se realizó la agenda de actividades física y virtualmente en la aplicación Word del mes de agosto.
m)	
n)	Se participó a la ceremonia del día nacional e internacional de los Pueblos Indígenas.

f. 

Edward Nicolás Chavajay Yojcóm
Contratista

Vo. Bo.



Carmen Dolores Quije Xitaj
Directora DERD
CODISRA



Autoriza



Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA

none.