

Licda. Christa Eugenia García Santos

CHRISTA EUGENIA GARCIA SANTOS

4 Calle final, lote 23 Zona 10 Santa Sofía II, Aldea El Carmen
Santa Catarina Pinula, Guatemala

NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C

Nº 000123

DIA

31

MES

Julio

AÑO

2019

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMST

Dirección: 5a. Avenida 8-44 zona 9, Ciudad de Guatemala Nit: 1990743-5

CANT.

DESCRIPCION

VALOR

Honorarios por servicios profesionales administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - SEICMSJ-, durante el periodo del 1 al 31 de Julio de 2019, Según contrato No. SEICMSJ|029|028|2019.

Q. 8,000.00

Cancelado

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

CANTIDAD EN LETRAS:

Ocho mil quezales exactos.

IMPRESOS MONROY NIT.: 7893520-2 DEL 101 AL 200. Establecimiento 1 AUTORIZADO
SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-640212 DEL 11/12/2018 - Vence 11/12/2020

TOTAL Q. 8,000.00

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre de la Contratada: Christa Eugenia García Santos

Entidad Contratista: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Cargo: Servicios profesionales administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

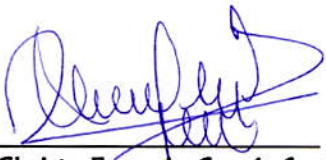
Contrato: SEICMSJ/029/028/2019

Período: Del 1 al 31 de Julio del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Recepción diaria de correspondencia interna y externa dirigida al Señor Secretario.
- ✓ Dirigir a diario la correspondencia, documentos para firma, convocatorias e invitaciones, al Señor Secretario para que emita las instrucciones que considere pertinentes.
- ✓ Dirigir documentación recibida con instrucciones del Secretario Ejecutivo a las personas respectivas según lo indique cada instrucción.
- ✓ Procuración de firma de documentos expedidos por las diferentes unidades de la Secretaría.
- ✓ Redacción de oficios solicitados por el Señor Secretario y las diferentes unidades de la Secretaría.
- ✓ Control y conformación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
- ✓ Elaboración y control de Solicitudes de Pedido del Despacho Superior.

- ✓ Apoyo en convocar reuniones con las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia y otras.
- ✓ Apoyo en la preparación de carpetas para reunión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en procuración de trámite de firma de Actas por miembros de la Instancia.
- ✓ Apoyo al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.
- ✓ Apoyo en asistencia a reuniones convocadas por instituciones del Sector Justicia.
- ✓ Apoyo al personal en ubicación de documentación enviada y recibida de la Secretaría.
- ✓ Apoyo en supervisión de obras de Programa SEJUST, financiadas por la UE.
- ✓ Apoyo a Asesoría jurídica en revisión de contratos, emitiendo dictamen de los mismos.

f. 
Licda. Christa Eugenia García Santos
Asistente de Despacho Superior


Vo.Bo. Licenciado Héctor Anibal de León
Polanco / Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



Guatemala, 31 de julio del año 2019.

Licenciado
Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia
Su Despacho.

Respetable Licenciado:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratada para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para ésta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Christa Eugenia García Santos
DPI: 1587 68825 0101
Asistente de Despacho Superior
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ