

Lieda. Christa Eugenia Garcia Santos

CHRISTA EUGENIA GARCIA SANTOS

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

NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C

Nº 000127

DIA 30 / MES Septiembre / AÑO 2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5a. Avenida 8-44 Zona 9, Ciudad de Guatemala

Nit: 1990443-5

VALOR

DESCRIPCION

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 30 de Septiembre de 2019, según contrato No. SEICMSJ/029/028/2019. Cancelado

Q.8,000.00

CANTIDAD EN LETRAS:

Ocho mil quetzales exactos.

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

TOTAL q.

8,000-00

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

IMPRESOS MONROY NIT.: 7893520-2 DEL 10 AL 200 Establecimiento 1 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-640212 DEL 11/12/2018 • Vence 11/12/2020

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

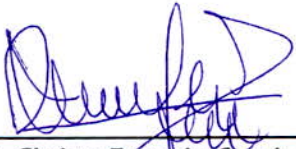
Contrato: SEICMSJ/029/028/2019


Período: Del 1 al 30 de Septiembre 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 al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.
- ✓ Apoyo en asistencia a reuniones y eventos convocados por instituciones del Sector Justicia.
- ✓ Apoyo al personal en ubicación de documentación enviada y recibida de la Secretaría.
- ✓ Apoyo a Asesoría jurídica en revisión de contratos, adendas y recisiones, 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



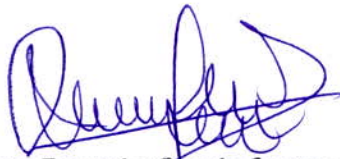
Guatemala, 30 de septiembre del año 2019.

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