

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA ALEJANDRA, SOSA CASTELLANOS

Nit Emisor: 9588906

MARIA ALEJANDRA SOSA CASTELLANOS

1 AVENIDA 1-10 A COLONIA LA FLORESTA / CAÑADAS DE SAN ANGEL 1 AVENIDA A 1-10, ZONA 2 CONDOMINIO, zona 2, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

84BE964F-D127-4F7C-89B5-CB4A280AD7DD

Serie: 84BE964F Número de DTE: 3509014396

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2021 09:45:42

Fecha y hora de certificación: 26-abr-2021 09:45:43

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL DESPACHO SUPERIOR PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LA ICMSJ AL PROGRAMA PREVI DURANTE EL PERÍODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2021, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/012/2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Informe Mensual Contrato No. SEICMSJ/029/012/2021

Guatemala 30 de abril de 2021

Msc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ
Su Despacho

Estimado Señor Secretario:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. SEICMSJ/029/012/2021, atentamente le remito el informe mensual correspondiente al mes de abril de 2021 de las actividades realizadas en la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, siendo las siguientes:

No.	Actividad / Desarrollo
a	Actividad: Asistir al Secretario Ejecutivo de Forma Directa. Desarrollo: <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI.
b	Actividad: Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayudada de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal Desarrollo: <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la redacción de los oficios, memorándum, notas y circulares requeridos por la Dirección General Durante el mes.
c	Actividad: Brindar apoyo en la coordinación de reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ con los diferentes Componentes del Programa, así como las reuniones con las diferentes áreas de la SEICMSJ. Desarrollo: <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la programación de la reunión de Seguimiento de Validación de Plan de Gestión del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres Niñez y Adolescencia.
d	Actividad: Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ. Desarrollo: <ul style="list-style-type: none">• Control de los expedientes que ingresen para la convocatoria de los cargos de Director del Programa PREVI, Coordinador Administrativo Financiero del Programa PREVI, Responsable de la Gestión Técnica a nivel Departamental Suchitepéquez-Retalhuleu.• Dar apoyo en el seguimiento de los procesos de reclutamiento tanto del Programa verificando y consolidando los expedientes ingresan e informar al Encargado de Recursos Humanos.



No.	Actividad / Desarrollo
	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la coordinación y seguimiento de la reunión para actualización del documento Estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para luego publicarlo en la página con el propósito de cumplir por lo requerido por el MINFIN.
e	<p>Actividad: e. Apoyar al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ para dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General, con referencia a las actividades o acciones realizadas ante las Instituciones beneficiarias de la ICMSJ y dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, relacionadas con PREVI.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en dar seguimiento de la realización del Flujograma INACIF-MP que debe entregar el Director General al Despacho Superior para la próxima reunión de instancia.• Se apoyó en la elaboración de los nombramientos de la Junta de Cotización Publica SEICMSJ-PVCMNA 001-2021 para hacer de conocimiento a las personas que la integraran.
f	<p>Actividad: f. Apoyo al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, en dar seguimiento a la documentación requerida o recibida en el despacho superior, en cuanto a las actividades para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos realizados por la ICMSJ, en cuanto a la ejecución y resultados esperados de los Programas y Proyectos financiados por la Cooperación Internacional.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo al Programa PREVI para programar las reuniones correspondientes con los equipos de trabajo de cada una de las Instituciones beneficiarias de la ICMSJ para Coordinar acciones técnicas para definir de manera conjunta la ruta de implementación del Plan Operativo Multianual -POM- 2021-2022.•
g	<p>Actividad: Otras funciones que se le asigne el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.

María Alejandra Sosa Castellanos

Servicios Técnicos Prestados al Despacho Superior para dar Seguimiento a los Requerimientos realizados por parte de las Instituciones Beneficiarias de la ICMSJ al programa PREVI

MSc Héctor Aníbal de Leon Polanco

Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



Guatemala 30 de abril de 2021

MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

Respetable MSc. De León:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. 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 esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Maria Alejandra Sosa Castellanos
DPI: 1992988900101
Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa