

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA

Nit Emisor: 82658692

CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA

13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

24801076-EB85-4EAA-8827-AE8F22370901

Serie: 24801076 Número de DTE: 3951382186

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2021 15:52:16

Fecha y hora de certificación: 20-abr-2021 15:52:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en el Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Abril del 2021, según contrato SEICMSJ/029/015/2021	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





**Informe Mensual Contrato No. SEICMSJ/029/015/2021
Periodo de Abril del 2021**

Guatemala, 30 de abril del 2021

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


Su Despacho

Estimado Licenciado:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. SEICMSJ/029/015/2021, atentamente le remito el informe mensual correspondiente al mes de abril del 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	<p>Actividad: Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Los documentos del Archivo General se encuentran en folder y guardados en su respectiva caja. Se han trabajado 210 cajas de un total de 1200, trabajando el área de Almacén, Despacho SE, Coordinación Administrativo, Fondo Rotativo, Programas Préstamo BID 1120/OC-GU, Programa Gobernando Con Justicia, Programa PARJ apoyo a la reforma de la Justicia convenio GTM-B7-310-98-0366, Recurso Humanos.</p>
b	<p>Actividad: Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</p> <p>Desarrollo: Se lleva en proceso de organización 210 cajas de 1200, clasificadas por área y año de generación.</p>

No.	Actividad / Desarrollo
c	<p>Actividad: Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo: En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</p>
d	<p>Actividad: Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: No se ha solicitado ninguna tarea por el momento.</p>
e	<p>Actividad: Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</p> <p>Desarrollo: Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</p>
f	<p>Actividad: Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Se está conformando expediente para luego escanearlo.</p>
g	<p>Actividad: Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo: La Clasificación se está realizando acorde a las áreas de la SEICMSJ y programas.</p>
h	<p>Actividad: Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</p> <p>Desarrollo Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 210 cajas de un total de 1200.</p>
i	<p>Actividad Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados para una mejor identificación, luego se guardan en cajas identificadas con la documentación que contiene la caja.</p>

No.	Actividad / Desarrollo
j	<p>Actividad Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Así mismo se ha realizado la limpieza de los documentos, se ha restaurado las hojas en mal estado y retirado el papel adherido.</p>
K	<p>Actividad: Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: No se ha asignado ninguna tarea adicional por el momento.</p>
L	<p>Imágenes a la fecha:</p>  <p>The photograph shows a dimly lit room, likely an archive or storage area. On the left, there are several shelves stacked with boxes and papers. A long window runs along the back wall, showing a view of trees outside. The room is mostly empty, with a few chairs visible in the foreground. The lighting is low, with a few bright spots from ceiling lights.</p>

[Handwritten signature]

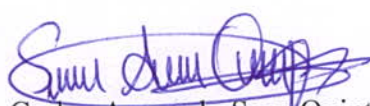
No. Actividad / Desarrollo



[Handwritten signature]

No.	Actividad / Desarrollo
	

Atentamente,


 Carlos Armando Sosa Quintana
Archivo General de la SEICMSJ


 Vo. Bo.
 Ing. Oscar Fernando Argente Mayorga
Director General SEICMSJ



Guatemala, 30 de Abril del 2021

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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 inconveniente en prestar mis servicios profesionales , bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;



Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101