

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA ROCIO, FUENTES CANEL
Nit Emisor: 96797142
DIANA ROCIO CANEL
COLONIA MILLES ROCK 29-80 zona 12, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5A676C20-21EA-4F39-B27B-2B4A612FFE29
Serie: 5A676C20 Número de DTE: 569003833
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 13:43:20
Fecha y hora de certificación: 23-ago-2021 13:43:20

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios de Servicios técnicos en asistencia en Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ durante el periodo del mes de agosto del 2021, según contrato No. SEICMSJ/029/017/2021	4,000.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	4,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Diana Rocío Fuentes Canel
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/017/2021
Correspondiente al mes de:	Agosto 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en mantener el Archivo físico y digital del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p>Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos a finalizar el escáner de los documentos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029 del año 2020 y 2007, en los cuales se crearon carpetas digitales identificadas y ordenadas por el número de contratos. También se actualizo el archivo físico al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029 del año 2021.</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con un archivo digital para los reglones 022 y 029 del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde al año 2020 y 2007. Se incorporó al archivo físico las constancias de vacunación contra covid- 19 en las cuales se consta que tiene las 1ra y 2da dosis.</i></p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

02.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>Brinde apoyó en la realización de agendas de entrevistas para el puesto de encargado/a de almacén de suministros, de igual manera se realizó la verificación de referencias personales y laborales a los candidatos para tal puesto.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se elaboró la agenda de las entrevistas que se realizaron para el puesto de encargado/a de almacén de suministros, en el que se realizó la verificación de 2 candidatos donde se llamó a las referencias personales y laborales.</i></p>
03.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en implementación de proceso de inducción del nuevo personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>No se realizó ninguna inducción.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Ninguno</i></p>
04.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de eventos de capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>No se realizó ninguna planificación ni gestión de capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Ninguno</i></p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

05.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la realización de la evaluación de Desempeño del Personal de Ejecutiva de la Secretaría ICMSJ y de los centros de Administración de Justicia – CAJ-, de acuerdo a la programación anual.</i>	Actividad: <i>No se realizó ninguna evaluación de desempeño al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> Resultado: <i>Ninguno.</i>
06.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la implementación y realización del sistema de evaluación de los servicios en los Centros de Administración de justicia –CAJ-, a los usuarios.</i>	Actividad: <i>No se realizó ninguna elaboración de implementación a los centros de Administración de Justicia a los usuarios.</i> Resultado: <i>Ninguna</i>
07.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de charlas y talleres (motivacionales, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, etc.) para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i> Resultado: <i>Ninguno</i>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

08.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas, suscripciones, rescisiones, renovaciones y adendas de los contratos de trabajo y de servicios técnicos y profesionales que le sean requeridos.</i>	<p>Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i></p> <p>Resultado: <i>Ninguno.</i></p>
09.	<i>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.</i>	<p>Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, con el escáner los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de sus programas EACI, PIC BID, C de J Y CEJU que comienza desde el año 1999 hasta el 2007, en los cuales se crearon carpetas digitales identificadas y ordenadas por el número de contratos. También se realizó el monitoreo al personal de los Centros de Administración de justicia –CAJ- para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente.</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con un el archivo digital para los programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: AECl solamente por el momento desde el año 2006 y 2007, PIC desde el año 2001 al 2007, BID desde el año 1999 hasta el 2007, C de J por el momento del año 2006 y CEJU por el momento del año 2007. Se lleva un control al personal de los Centros de Administración de justicia –CAJ- en el cual</i></p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<i>se verifica las entradas tardes y que este en el horario de inicio de labores.</i>
--	--	---

Elaborado por: Diana Rocío Fuentes Canel

Vo.Bo.

Jesús David Macario Delgado
Encargado de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de agosto del 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 Secretaria 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 contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Diana Rocio Fuentes Canel

DPI: 3004599040101

Servicios técnicos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 029

Nombre completo del contratista	Diana Rocío Fuentes Canel
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/017/2021
Correspondiente al meses de:	Mayo – Agosto 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en mantener el Archivo físico y digital del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p>Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos en ordenar e incorporar documentación de constancias de recepción de los Contratos, constancias de vacunación contra Covid-19 y de incluir documentación al personal que ingreso en el presente año al archivo Físico, se le realizo un Archivo digital en el que se escaneo los documentos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029 que corresponden del año 2007, 2019 al 2021 en los cuales se crearon carpetas digitales identificadas y ordenadas por el número de contratos.</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con un archivo físico ordenado y actualizado por su número de contratos y un archivo digital para los reglones 022 y 029 del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los años 2007, 2019 al 2021.</i></p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

02.	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: <i>Brinde apoyó en la realización de agendas de entrevistas para el puestos de asistencia técnicas para el programa PREVI, servicios técnicos de Almacén del programa PREVI y encargado/a de almacén de suministros de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. En el que se realizó las referencias laborales y personales.</i></p> <p>Resultado: <i>Se realizaron las entrevistas para los puesto de asistencia técnicas para el programa PREVI, servicios técnicos de Almacén del programa PREVI y encargado/a de almacén de suministros de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en el que se realizó en llamar con el fin de tener referencias laborales y personales de los candidatos para tal puesto.</i></p>
03.	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en implementación de proceso de inducción del nuevo personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos en la actualización de la presentación al personal que ingreso a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i></p> <p>Resultado: <i>Se le presento al personal que ingreso en el presente año, en cuanto su estructura, historia y el cómo está organizada la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>





**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

<p>04.</p>	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de eventos de capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: <i>Brinde apoyó al encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de propuestas en la planificación de capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado: <i>Por el momento se le sigue dando seguimiento en la planificación y eventos de capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>
<p>05.</p>	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la realización de la evaluación de Desempeño del Personal de Ejecutiva de la Secretaría ICMSJ y de los centros de Administración de Justicia –CAJ-, de acuerdo a la programación anual.</i></p>	<p>Actividad: <i>Brinde apoyó al encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de propuestas de evaluaciones de Desempeño para el personal de la SEICMSJ.</i></p> <p>Resultado: <i>Por el momento se le sigue dando seguimiento en la realización de evaluación de desempeño al personal de la Secretaría ICMSJ y a los centros de Administración de Justicia –CAJ.</i></p>
<p>06.</p>	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la implementación y realización del sistema de evaluación de los servicios en los Centros de Administración de justicia –CAJ-, a los usuarios.</i></p>	<p>Actividad: <i>Brinde apoyó al encargado de Recursos Humanos en la elaboración de evaluación a los centros Administración de justicia</i></p> <p>Resultado: <i>Por el momento se le sigue dando seguimiento en la de implementación de evaluaciones de servicios para los centros de Administración de Justicia –CAJ.</i></p>





**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

<p>07.</p>	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de charlas y talleres (motivacionales, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, etc.) para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: <i>Se le apoyó en la realización de propuestas en cronogramas en cuanto a charlas y talleres en temas como: motivacionales, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, entre otros, al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado: <i>Por el momento se le sigue dando seguimiento en la planificación de talleres y charlas en los diferentes temas para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>
<p>08.</p>	<p><i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas, suscripciones, rescisiones, renovaciones y adendas de los contratos de trabajo y de servicios técnicos y profesionales que le sean requeridos.</i></p>	<p>Actividad: <i>Se le apoyó al encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de certificaciones de planillas de bonificación anual (bono 14), contratos, rescisión de contrato, planillas de indemnización, cheques y de facturas.</i></p> <p>Resultado: <i>Se realizaron certificaciones que en su mayoría fueron del señor Gerardo Borrayo Morales de las cuales fueron planillas de bonificación anual (bono 14) que corresponden del año 2014, 2020; contratos del año 2005, 2007, 2008 al 2020; rescisión de contrato que corresponde al año 2020; planillas de pago de indemnización que corresponde a los años 2012, 2014, 2015, 2016, al 2019; cheques que corresponde de año 2000,2001, 2002, 2009 y 2020; y de</i></p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<i>facturas que corresponde de los años 2000 al 2002, 2009, 2010 y 2011.</i>
09.	<i>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, en la búsqueda de contratos que fueran de los años 1999 al 2007, planillas de pago de indemnización que le corresponden a los periodos de 2010 al 2020 y facturas que le corresponde al periodo 2000 al 2020 del señor Gerardo Borrayo Morales. Se incorporaron actas que faltaban en el archivo del año 2021, de verificar si están todos los folios y ordenados en carpetas, se realizó un archivo digital de las actas donde se ordenaron por año y por número de consecutivo de folio. De escáner los contratos de los programas: EACI, PIC BID, C de J Y CEJU de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que comienza desde el año 1999 hasta el 200. Y se realizó el monitoreo al personal de los Centros de Administración de justicia –CAJ- para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró conseguir solamente un contrato que corresponde del año 2009, de 7 planillas de pago de indemnización que le corresponde a los años 2012, 2014 al 2019 y de conseguir 23 facturas que corresponde de los años 2000,2001, 2002, 2009, 2010 2011 del señor Gerardo Borrayo Morales. De mantener tener actualizado las actas del año 2021 en la cual se obtuvo un archivo digital desde el año 2000 al 2021, en el que va detallado los folios que faltan, los que esta anulados, en blanco y</i></p>






SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>utilizados. Se consiguió con un archivo digital para los programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: AECl por el momento desde el año 2006 y 2007, PIC desde el año 2001 al 2007, BID desde el año 1999 hasta el 2007, C de J por el momento del año 2006 y CEJU del año 2007. Y por último se consiguió un monitoreo del personal en los centros de Administración de justicia –CAJ-, con el fin de tener en orden las entradas tarde, verificar que el personal estén en su labores o si por algún motivo que no se presentaron.</p>
--	--	--


Elaborado por:
Diana Rocio Fuentes Canel.

Revisado


Jesús david Macario De La Cruz
Encargado de Recusos Humanos



Vo.Bo.


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

