

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:

B3D77305-2E0B-4F7A-9BE1-EF48F0C661EE

Serie: B3D77305 Número de DTE: 772493178

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 09:14:19

Fecha y hora de certificación: 25-ago-2021 09:14:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL DESPACHO SUPERIOR PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LA ICMSJ AL PROGRAMA PREVI, CORRESPONDIENTE AL MES DE ALGOSTO 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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	María Alejandra Sosa Castellanos
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/012/2021
Correspondiente al mes de:	AGOSTO 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	Actividad: Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y alguna otra reunión que sostuvo con las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual o como presencial.
02	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: Todos los documentos fueron enviados a los destinatarios requeridos por el señor Secretario Ejecutivo.
03	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.	Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de seguimiento para la entrega de los Manuales de Adquisiciones y Combustible Resultado: Se concretó que debe verificar nuevamente la redacción del Manual de Adquisiciones ya que debe realizar cambios en la redacción y hizo cambios en cuanto a la ejecución de algunos procesos de compra, para luego trasladarlo a Dirección General para su verificación y para luego remitirlo al Despacho Superior para aprobación y publicación. Actividad: Se brindó apoyo en la reunión con el Encargado de Recursos Humanos y el Auxiliar de Servicios Humanos (Walter Pérez) para que coordinen la entrega de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y Programas Resultado: El auxiliar de servicios generales debe entregar toda la documentación requerida por el Secretario Ejecutivo al Encargado de Recursos Humanos a efecto de que conforme un archivo digital de todos los contratos encontrados y que los que hagan falta debe realizar las gestiones necesarias para completar la documentación derivado a que es su responsabilidad. Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de Coordinación Administrativo, Servicios Generales sobre los 15 vehículos que requieren área de parqueo. Resultado: Por parte del Secretario Ejecutivo se le giró instrucción que deben requerirle los documentos necesarios para emitir acta, a efecto de arrendar los espacios de parqueo para los vehículos que lo requieren.



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión requerida por el Dirección General derivado a los requerimientos realizados por la Auditoria de Desempeño de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de saber que documentación e información debe ser presentada.</p> <p>Resultado: Auditoria Interna manifestó que la finalidad de la evaluar la efectividad del recurso humano y no posee un alcance de tiempo. Por lo que se debe entregar todo lo referente al año fiscal vigente en cada una de las áreas.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión del Secretario Ejecutivo con Coordinación Financiera y Coordinación Administrativa.</p> <p>Resultado: SE les requirió que realicen el cálculo real en cuanto a los gastos en los cuales se incurriría si se realiza un traslado de la Secretaría Ejecutiva. Así como efectuar una presentación de esto.</p>
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad: Se brindó apoyo para coordinar la fase de Evaluación del proceso de contratación para el puesto de "Responsable General de la Gestión Técnica y Operativa del Programa PREVI"</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Le fue requerido al Director General proporcionar un espacio con las medidas de bioseguridad necesarias derivado al alto índice de contagio de COVID-19 que a la fecha existen en el país, para poder convocar a el Comité de Evaluación el cual estará integrado por miembros de las Instituciones que conforman al ICMSJ para el martes 31 de agosto de las 09 a las 16 horas.• Se enviaron las convocatorias a las Instituciones que integran la ICMSJ a efecto que autorizaran la participación de un funcionario para que pudiera integrar el Comité de Evaluación para la convocatoria que ya había culminado la recepción de expedientes. Así mismo la convocatoria para los miembros de la OTC que actuaran en calidad de observadores.
05	Apoyar al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ para dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General, con referencia a las actividades o acciones realiza ante las instituciones beneficiarias de la ICMS y dentro dela Secretaría Ejecutiva	<p>Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a las distintos requerimientos que ingresaron por pate de las Instituciones que conforman el ICMSJ, sobre los compromisos que ha adquirido PREVI.</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizó la reunión en Quetzaltenango para visitar técnica las instalaciones donde se desea implementar el MAINA, por lo que se estuvo confirmando su participación y verificando la llegada de cada uno de los representantes de las instituciones.
06	Apoyar 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	<p>Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a las distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ,</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se remitió cada documento con boleta de instrucción con las indicaciones correspondientes del caso para cada documento decepcionado, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y

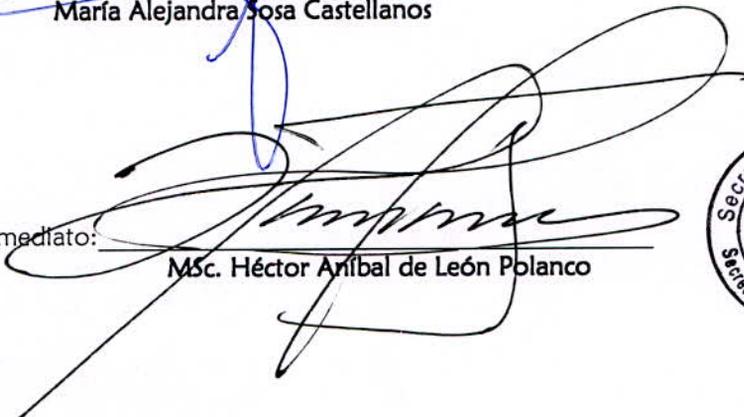


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	Proyectos financiados por la Cooperación Internacional	requerimientos realizados por la Instancia, para luego responder indicando las acciones realizadas en cuanto a sus necesidades.
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.


María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:


MSc. Héctor Aníbal de León Polanco





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

Guatemala, 31 de agosto del 2021

**MSc. Hector Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ
Presente**

Estimado Señor Secretario:

Por medio del presente deseo manifestarle que no presto servicios técnicos de manera permanente en otra entidad del Estados (renglones presupuestario 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 a favor de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A la vez me obligó 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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	María Alejandra Sosa Castellanos
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/012/2021
Correspondiente al mes de:	ABRIL A AGOSTO 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	Actividad: Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y alguna otra reunión que sostuvo con las Instituciones del Sector Justicia de Abril a Agosto del 2021 Resultado: Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual o como presencial.
02	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia de Abril a Agosto del 2021. Resultado: Todos los documentos fueron enviados a los destinatarios requeridos por el señor Secretario Ejecutivo.
03	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.	Actividad: 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. Resultado: Se enviara la última modificación realizada al Plan de Gestión para luego enviarse para su validación y No Objeción a la OTC. Actividad: Se apoyó en la reunión para la elaboración del documento "Estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ". Resultado: Fue publicado como lo requiere el Ministerio de Finanzas Publicas. Actividad: Se brindó apoyo para convocar a reunión a Coordinación Financiera, Auditoría Interna y Asesoría Legal, a efecto de realizar un proyecto de nota con referencia a la nota de la UE en cuanto a los hallazgos enumerados en base a la Auditoría Externa. Resultado: Se les brindo la papelería encontrada en archivo general con referencia a los hallazgos presentados por auditoría externa y con la cual se emitió respuesta a través del oficio No. 296-2021 y sus anexos, la cual se envió a UE de manera digital y de forma física a efecto de que fuera recibida en el plazo establecido por ellos. Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de seguimiento a las notas de la Auditoría Interna referente a las deficiencias encontradas en procesos del área Financiera y Administrativa. Resultado: Se elaboró MINUTA SEICMSJ-DS-001-2021 en donde se enmarcaron los siguientes compromisos:



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación Administrativa y Financiera debe trasladar de forma escrita cuales han sido las acciones implementadas en cuanto a las deficiencias enumeradas por parte de la Auditoria Interna a más tardar el viernes de 09/07/2021. ✓ Coordinación Administrativa debe presentar propuestas del Manual de Adquisiciones y el Manual de Combustibles para que sean trasladar de manera digital a el Despacho Superior a efecto de que sean trasladados de forma digital a el Despacho Superior antes de la reunión, a efecto de que sean analizados y el día de la reunión todos presenten sus comentarios o sugerencias para realizar los cambios correspondientes y proceder con la validación de los mismo. ✓ El Kardex deberá trabajarlo de forma parcial, para incurrir en hallazgos por parte de la CGC. ✓ Coordinación Financiera debe presentar toda la documentación correspondiente para la reunión especial, para poder redactar las notas de respuesta para con este asunto. ✓ Plan de trabajo para subsanar FI en el balance general que es lo que genera el descuadre. <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de Planificación de Actividades de Monitoreo y Evaluación de las visitas que realizara el Programa PREVI en el mes de Julio</p> <p>Resultado: Se elaboró MINUTA SEICMSJ-DS-002-2021 en donde se acordó que el Programa PREVI a la fecha ha asumido dos compromisos con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Organismo Judicial</u>. En donde de acuerdo con las conversaciones que se sostuvieron con el Licenciado Franco Martínez, que la señora Presidenta de la Corte realice las visitas, tienen como finalidad que de alguna manera tenga el toque del OJ a favor de todo lo que hace PREVI en los órganos jurisdiccionales de los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez. Estas visitas se realizaron el 22 y 23 – 29 y 30 de Julio brindando acompañamiento a la Señora Presidente donde asistirá el Secretario Ejecutivo, Director General y personal del programa. 2. <u>Ministerio Público</u>. Se realizaron visitas a las Fiscalías Distritales, Municipales y Fiscalías de la Mujer en los departamentos de Escuintla Suchitepéquez y Retalhuleu. Se visitaron a 10 fiscalías tanto las distritales, municipales y agencias fiscales de la mujer, del 22 y 23 – 27 y 28 donde asistirá personal de PREVI. Así como las comisarías de la PNC donde asistió la Ingeniera Cabrera y personal de PREVI. <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de RRHH – Coordinación Administrativa y el Sr. Walter Pérez, Auxiliar de Servicios Generales, referente a la instrucción que le giro el Secretario Ejecutivo al Sr. Pérez en cuanto a la brusquedad de contratos de todos los programas.</p> <p>Resultado: El Sr. Pérez informa que ha encontrado la mayoría de los contratos, por lo que ahora es trabajo de RRHH realizar la digitalización de los mismos y los contratos que no fueron localizados que sean requeridos a donde corresponde a efecto de que el Encargado de RRHH complete los expedientes de las personas que han sido contratadas en todos los programas</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de seguimiento para la entrega de los Manuales de Adquisiciones y Combustible</p> <p>Resultado: Se concretó que debe verificar nuevamente la redacción del Manual de Adquisiciones ya que debe realizó cambios en la redacción he e hizo cambios</p>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>en cuanto a las ejecución de algunos procesos de compra, para luego trasladarlo a Dirección General para su verificación y para luego remitirlo al Despacho Superior para aprobación y publicación.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión con el Encargado de Recursos Humanos y el Auxiliar de Servicios Humanos (Walter Pérez) para que coordinen la entrega de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y Programas</p> <p>Resultado: El auxiliar de servicios generales debe entregar toda la documentación requerida por el Secretario Ejecutivo al Encargado de Recursos Humanos a efecto de que conforme un archivo digital de todos los contratos encontrados y que los que hagan falta debe realizar las gestiones necesarias para completar la documentación derivado a que es su responsabilidad.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión de Coordinación Administrativo, Servicios Generales sobre los 15 vehículos que requieren área de parqueo.</p> <p>Resultado: Por parte del Secretario Ejecutivo se le giro instrucción que deben requerirle los documentos necesarios para emitir acta, a efecto de arrendar los espacios de parqueo para los vehículos que lo requieren.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión requerida por el Dirección General derivado a los requerimientos realizados por la Auditoria de Desempeño de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de saber que documentación e información debe ser presentada.</p> <p>Resultado: Auditoria Interna manifestó que la finalidad de la evaluar la efectividad del recurso humano y no posee un alcance de tiempo. Por lo que se debe entregar todo lo referente al año fiscal vigente en cada una de las áreas.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en la reunión del Secretario Ejecutivo con Coordinación Financiera y Coordinación Administrativa.</p> <p>Resultado: Les fue requerido realizar el cálculo real en cuanto a los gastos en los cuales se incurriría si se realiza un traslado de la Secretaría Ejecutiva. Así como efectuar una presentación de esto.</p>
04	Apoyar en el planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo del a ICMSJ.	<p>Actividad: 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.</p> <p>Resultado: Se trasladaron los 37 expedientes que ingresaron via correo electrónico al Encargado de RRHH donde luego se adjuntaron 2 postulantes mas por instrucción del Señor Secretario Ejecutivo.</p> <p>Actividad: Dar apoyo en el seguimiento de los procesos de reclutamiento tanto del Programa verificando y consolidando los expedientes ingresa e informar al Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Resultado: Fueron consolidados todos los expedientes de acuerdo a su ingreso hasta que concluyo el proceso de convocatoria, para luego trasladarlos a el Encargado de RRHH a efecto que preparara el material para su apertura y evaluación.</p> <p>Actividad:</p>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>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.</p> <p>Resultado: Fue publicado en la página www.seij.gob.gt a efecto de cumplir lo requerido por el MINFIN, de acuerdo a la nota que fue recibida.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la emisión de la Resolución de Nombramiento SEICMSJ/001/2021 del evento de Cotización Pública número SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS EN APOYO AL ORGANISMO JUDICIAL COMO INSTITUCION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, con número de NOG 14243431.</p> <p>Resultado: La Resolución de Nombramiento SEICMSJ/001/2021 del evento de Cotización Pública número SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 fue remitida al programa PREVI, a efecto de que fuera publicada en GUATECOMPRAS para que continuaran con el proceso correspondiente.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la emisión de la Resolución SEICMSJ/002/2021 Autorizar la prórroga del plazo para la adjudicación o rechazo de las ofertas presentadas del evento de Cotización Pública número SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS EN APOYO AL ORGANISMO JUDICIAL COMO INSTITUCION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, con número de NOG 14243431.</p> <p>Resultado La Resolución SEICMSJ/002/2021 Autorizar la prórroga del plazo para la adjudicación o rechazo de las ofertas presentadas del evento de Cotización Pública número SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 fue publicada en GUATECOMPARS como era correspondiente.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la emisión de la Resolución de Aprobación SEICMSJ/003/2021. Que lo actuado por los miembros de la Junta de Cotización del evento de Cotización Pública SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS EN APOYO AL ORGANISMO JUDICIAL COMO INSTITUCION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, con número de NOG 14243431, de conformidad con lo indicado en el Acta número CERO NOVENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (098-2021) se emite APROBACIÓN para la adjudicación del evento a la empresa MOTO IMPORTACIONES COFAL S.A., siendo el único oferente que cumple con los requisitos establecidos en las bases de cotización del concurso, por un monto total de: TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA QUETZALES EXACTOS (Q.359,760.00).</p> <p>Resultado: La Resolución de Aprobación SEICMSJ/003/2021 de APROBACIÓN para la adjudicación del evento a la empresa MOTO IMPORTACIONES COFAL S.A. fue publicada en GUATECOMPRAS continuando con el proceso correspondiente.</p> <p>Actividad: Control de los expedientes que ingresen para las convocatorias del Programa PREVI, para los cargos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asistencia profesional de Monitoreo y Evaluación✓ Asistencia profesional para realizar el seguimiento y medición de la gestión penal por audiencias en los órganos jurisdiccionales especializados ubicados en los departamentos de intervención.



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia profesional para llevar a cabo la implementación de un modelo de coordinación interinstitucional que garantice el otorgamiento de medidas de protección integral en los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu. ✓ Asistencia profesional para implementar el modelo estratégico de prevención de la violencia contra las mujeres, niñez y adolescencia en el área de intervención del Programa PREVI, así como en el proceso de conformación de COMUPRES, la formulación de políticas municipales y otras acciones integrales que se requieran en los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu. ✓ Asistencia profesional para mejorar las capacidades técnicas del personal del MP, INACIF y la DEIC (MINGOB) en materia de investigación criminal de delitos contra la vida y femicidio, violencia contra la mujer, niñez y adolescencia, delitos sexuales y trata de personas, en los departamentos de intervención. ✓ Asistencia técnica para contribuir con la prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en el departamento de Suchitepéquez. ✓ Asistencia técnica para contribuir con la prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en el departamento de Retalhuleu. <p>Resultado: Rodos fueron trasladados al Encargado de Recursos Humanos que continúe con los procesos correspondientes.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la impresión y encuadernación de 1 copia completa de los 39 expedientes y 7 de solamente las hojas de vida de los postulantes a Director/a del programa PREVI, para ser presentados en la reunión de ICMSJ.</p> <p>Resultado: Se presentaron y revisaron los 39 expedientes en la reunión de ICMSJ del 17/06/, a efecto de tomar una decisión por parte de los miembros de Instancia en cuanto a quien estará a cargo del Programa PREVI, en donde participaron los Cooperantes como observadores del proceso.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la redacción de la RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No. SEICMSJ/005/2021 que conforme a lo actuado por los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, de conformidad con lo indicado en el Acta número 101-2021 del evento de Cotización Pública número SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 se emite APROBACIÓN para que se proceda a la liquidación correspondiente ya que cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Resultado: Se le instruye a la Coordinadora Administrativa Financiera Interina del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, publicar esta resolución en el portal de GUATECOMPRAS, y que las mismas sean adheridas y tomadas en cuenta en el expediente dentro del plazo legal.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo para coordinar la fase de Evaluación del proceso de contratación para el puesto de "Responsable General de la Gestión Técnica y Operativa del Programa PREVI"</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le fue requerido al Director General proporcionar un espacio con las medidas de bioseguridad necesarias derivado al alto índice de contagio de COVID-19 que a la fecha existen en el país, para poder



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>convocar a el Comité de Evaluación el cual estará integrado por miembros de las Instituciones que conforman al ICMSJ para el martes 31 de agosto de las 09 a las 16 horas.</p> <p>✓ Se enviaron las convocatorias a las Instituciones que integran la ICMSJ a efecto que autorizaran la participación de un funcionario para que pudiera integrar el Comité de Evaluación para la convocatoria que ya había culminado la recepción de expedientes. Así mismo la convocatoria para los miembros de la OTC que actuaran en calidad de observadores.</p>
05	<p>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 ICMS y dentro de la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento de la realización del Flujoograma INACIF-MP</p> <p>Resultado: Se hizo entrega en Director General y al Despacho Superior para la próxima reunión de instancia.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la elaboración de los nombramientos de la Junta de Cotización Pública SEICMSJ-PVCMNA-001-2021 ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS EN APOYO AL ORGANISMO JUDICIAL COMO INSTITUCION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, con número de NOG 14243431.</p> <p>Resultado: Se trasladaron los nombramientos correspondientes a las personas que integraron la Junta de Cotización Pública de SEICMSJ-PVCMNA-001-2021</p> <p>Actividad: Se apoyó en dar seguimiento a instrucción del Secretario para la verificación de la papelería del vehículo marca Volkswagen Jetta, tipo sedán, modelo 2009, con placas particulares P-439FKQ el cual se entregará a MSc. Franco Martínez Mont, Secretario de Fortalecimiento Judicial y Cooperación del Organismo Judicial</p> <p>Resultado: Se presentaron una serie de inconvenientes para realizar la entrega derivado a que el OJ no emitió la Resolución de aceptación del traslado del vehículo de manera apropiada, por lo que aún no se ha efectuado la entrega del mismo.</p> <p>Actividad: Se apoyó en trasladar instrucciones del Secretario Ejecutivo de los requerimientos ingresados al despacho superior por parte de las instituciones beneficiarias de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: Seguimiento por parte del Director General y la Coordinación Administrativa y Financiera de las acciones a realizar en base a las instrucciones del Señor Secretario, beneficiando a las instituciones que conforman a la ICMSJ</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo trasladando las boletas de instrucción del despacho superior de los requerimientos que ingresaron durante el mes por parte de las instituciones beneficiarias del Programa PREVI.</p> <p>Resultado: Seguimiento por parte del Director General y la Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI para realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la planificación</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a las distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ, sobre los compromisos que ha adquirido PREVI.</p>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado: Se realizó la reunión en Quetzaltenango para visitar técnica las instalaciones donde se desea implementar el MAINA, por lo que se estuvo confirmando su participación y verificando la llegada de cada uno de los representantes de las instituciones.</p>
06	<p>Apoyar 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>Actividad: 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.</p> <p>Resultado: Se llevaron a cabo cada una de las reuniones con las instituciones beneficiarias para efectuar las acciones pertinentes.</p> <p>Actividad: Se apoyó en dar seguimiento para la firma del Acta de Entrega de Cargo del Licenciado Juan Carlos Calca.</p> <p>Resultado: Se firmó el acta con lo cual se finalizó toda relación laboral que se sostenía con el Licenciado Calca.</p> <p>Actividad: Apoyo para convocar a reunión instruida por la Instancia con USAID en cuanto al Convenio Interinstitucional con de los Procedimientos para Delitos Menos Graves por los Juzgados de Paz.</p> <p>Resultado: Se convocó a OJ – MP – IDPP – Instituto de la Víctima y USAID en las instalaciones de SEICMSJ el 29 de junio de 2021, a partir del as 10:00 am, en donde se contemplaron la implementación del mismo, en donde el IDPP ya lo tienen contemplado. Es necesario que se adhiera a este convenio al Instituto de la Víctima.</p> <p>Actividad: Se apoyó en la reunión que se sostuvo con la Secretaria de Fortalecimiento de OJ, con impresión y distribución de presentaciones realizadas por parte de la Dirección General.</p> <p>Resultado: Se debe remitir una propuesta para llevar a cabo la gira de monitoreo y evaluación por parte de Dirección General, para visitar a órganos jurisdiccionales del departamento de Escuintla, para iniciar con la misma a partir del julio de 2021.</p> <p>Actividad: Apoyo en darle seguimiento del oficio del MP donde informan sobre el requerimiento del INACIF en cuanto apoyo por parte de Programa PREVI, por lo que se le consultó a la OTC.</p> <p>Resultado: Se recibió respuesta por parte de la OTC indicando que brindaran una Subvención específica para apoyar a INACIF.</p> <p>Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a las distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ,</p> <p>Resultado: Se remitió cada documento con boleta de instrucción con las indicaciones correspondientes del caso para cada documento decepcionado, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y requerimientos realizados por la Instancia, para luego responder indicando las acciones realizadas en cuanto a sus necesidades.</p>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se apoyó en la coordinación del servicio de alimentos (almuerzo y/o coffee break) para las sesión de Instancia que se llevaron a cabo durante los meses de Abril, Mayo, Junio, Julio Agosto del 2021. Resultado: Fueron consumidos con satisfacción cada uno de los servicios que otorgo el Hotel Las Américas en las reuniones de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: 

MSc. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

