

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:

187D243C-AD36-4EFF-A62D-8BF9C37962D5

Serie: 187D243C Número de DTE: 2906017535

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2021 08:22:01

Fecha y hora de certificación: 08-dic-2021 08:22:01

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 diciembre del 2021, según contrato No. SEICMSJ/029/024/2021	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/029/024/2021
Correspondiente al meses de:	Diciembre 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 mantener el archivo físico y digital, actualizado en cuanto a sus colegiados activos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del reglón 022</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con un archivo físico actualizado, por tener al día los colegiados activos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del reglón 022 y de igual manera el archivo digital contado con los colegiados activos actualizados y de escanear los que se incorporaron tanto el físico como digital la documentación del personal.</i></p>
02.	<i>Asistir 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: <i>No se realizó ninguna elaboración de agendas para entrevistas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado:</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<i>Ninguno</i>
03.	<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>
04.	<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>	Actividad: <i>Apoye al encargado de recursos Humanos en certificar contratos y acuerdo de nombramiento del año 2021 al personal que trabaja en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> Resultado: <i>Se logró certificar los contratos y acuerdo de nombramientos de cada periodo de contratación a: HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN POLANCO SANDRA ELIZABETH MÓNZÓN BARRENO, JULIO ALEXANDER JOCOL VILLALOBOS y OSCAR FERNANDO ARGUETA MATORGA.</i>
05.	<i>Brindar apoyo en atender el proceso de Inducción del nuevo personal</i>	Actividad: <i>No se realizó ninguna inducción.</i> Resultado: <i>Ninguno.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

06.	<i>Apoyar en atender las necesidades y requerimientos del personal.</i>	<p>Actividad: <i>Brinde apoyo al encargado de recurso humanos a facilitar las boletas de permisos al personal 022 que lo requerían en el mes de diciembre que se ordena por número de boleta y de escanearlo.</i></p> <p>Resultado: <i>Se logró mantener el documento digital de las boletas de permiso que se dieron en el mes de diciembre, y se escaneó el permiso con su justificación, para tener el control físico como digital con su número correlativo de permiso.</i></p>
07.	<i>Asistir en la programación y controlar el disfrute de Vacaciones anuales.</i>	<p>Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i></p> <p>Resultado: <i>Ninguno</i></p>
08.	<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 en buscar los contratos, escanearlos y hacer un documento digital de los siguientes contrato: del programa SEJUST de MARÍA VICTORIA JUÁREZ MORÁN que corresponde del año 2016 al 2020 Y ROLANDO LÓPEZ MORÁN que corresponde del año 2017 y 2018, encargado de almacén desde el año 2008, 2010 hasta el 2021, encargado de inventario desde el año 2008, 2010 hasta el 2021, de buscar también los contratos de JOSÉ PÉREZ GÓMEZ que corresponden del</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	<p>año 2012 hasta el 2020, SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ que corresponden del año 2011 hasta el 2016, NICOLAS UTUY LÓPEZ que corresponden del año 2008 hasta el 2020 y de CELMA MARGARITA VILLATORO DE LEÓN del programa AECID que corresponde del año 2010 y 2011. De realizar el monitoreo al personal de los Centros de Administración de justicia –CAJ- para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró conseguir un archivo digital de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: contratos de MARÍA VICTORIA JUÁREZ MORÁN del año 2016 al 2020, ROLANDO LÓPEZ MORÁN del año 2017 y 2018 ambos correspondientes del programa SEJUST, contratos también de JOSÉ PÉREZ GÓMEZ del año 2012 al 2020, SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ del año 2011 al 2016, NICOLAS UTUY LÓPEZ del año 2008 al 2020 y de CELMA MARGARITA VILLATORO DE LEÓN del año 2010 y 2011 que corresponde al programa AECID. Se realizó un documento digital para el encargado de almacén y encargado de inventario en el que se detalla el periodo que estuvieron, los reglones, No. de contratos y el cargo que tuvo, de igual manera el archivo físico se separaron los contratados de los cargo ya mencionados. También se creó un documento digital de los contratos faltantes donde se detalla el año, reglón y No. de contrato, que son los siguientes programas: PIC, BID, AECI, AECID, CEJU, C de J y contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Y también se</p>
--	---

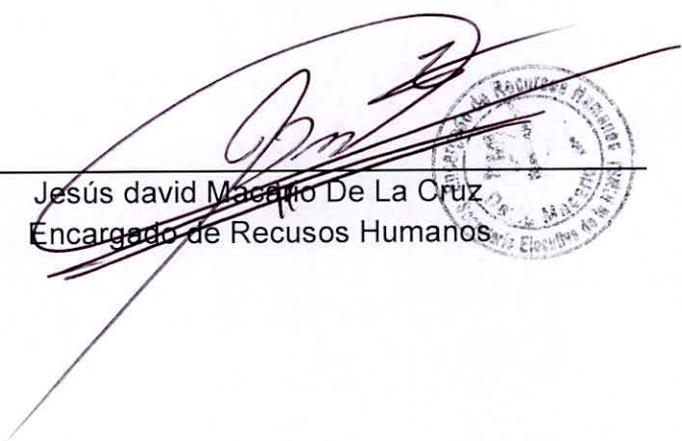


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>apoyó en realizar llamadas al 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 Rocío Fuentes Canel**

Vo.Bo.


Jesús david Macario De La Cruz
Encargado de Recusos Humanos



Guatemala, 31 de diciembre 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 Rocío 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/029/024/2021
Correspondiente al meses de:	Septiembre - Diciembre 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 la documentación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029 que renovaron contrato, en los que se incluyó las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas, de incorporar documentación al nuevo personal que ingreso el presente año así como el de ordenar el archivo físico, de escanear la documentación, en el que se crearon carpetas digitales identificadas y ordenadas por el número de contratos que corresponde al periodo de septiembre a diciembre del 2021 y de mantener el archivo físico actualizado en cuanto a sus colegiados activos.</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con un archivo digital ordenado con sus respectivas carpetas e identificadas con sus constancias de recepción escaneadas y un archivo físico ordenado por su número de contratos, identificados con rótulos para los reglones 022 y 029 del personal de la</i></p>



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

		<i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del presente año así como el de incorporar a ambos archivos al nuevo personal siguiendo el No. de contratos, así como el de mantener actualizado ambos archivos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>
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 apoyo en la realización de agendas de entrevistas para los siguientes puestos: asesor jurídico para el programa PREVI, encargado/a de almacén de suministros y del administrador del centro de administración de justicia y bufete popular del municipio de Santa Eulalia de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se realizaron las entrevistas para los puesto de asesor jurídico para el programa PREVI, del encargado/a de almacén de suministros y como el del administrador del centro de administración de justicia y bufete popular de Santa Eulalia ambos la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>
03.	<i>Brindar 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>Apoye al encargado de recursos humanos en la inducción de la nueva encargada de almacén de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró presentar a la nueva encargada de almacén al personal así come el de explicar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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>	Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i> Resultado: <i>Ninguno</i>
05.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la realización de la evaluación de desempeño del personal de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ y centros de administración de justicia – CAJ-, de acuerdo a la programación anual.</i>	Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</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 bufetes populares a los usuarios.</i>	Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i> Resultado: <i>Ninguno</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>
08.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas, suscripciones rescisiones,</i>	Actividad: <i>Apoye al encargado de recursos Humanos en realizar los contratos al personal 022 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, como el de</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

<p>renovaciones y adendas de los contratos de trabajo y de servicios técnicos y profesionales que le sean requeridos.</p>	<p>certificar contratos y acuerdos de nombramiento del año 2021 al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, como el de apoyar al encargado de recurso humanos a facilitar las boletas de permisos al personal 022, en el que se les da por número de boletas y de tenerlos escaneados. También en la elaboración de constancias de ingresos y una constancia laboral.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró hacer los contratos del personal 022 en el que se ordenó con el número de contratos asignados, también de certificar los contratos que fue requerido por el señor JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ FAJARDO quien trabajo en para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y de certificar los contratos de Marvin Gonzalo Cacao Ichich, Mónica Graciela Mendoza calderón y acuerdo de nombramientos como de contratos por cada periodo de contratación del año 2021 a: HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN POLANCO SANDRA ELIZABETH MÓNZÓN BARRENO, JULIO ALEXANDER JOCOL VILLALOBOS y OSCAR FERNANDO ARGUETA MAYORGA. Se logró tener un documento digital para las boletas de permiso, en el que se escanea el permiso con su justificación, para tener un control tanto físico como digital con su número de permiso también el de realizar las constancias de ingresos para MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJÓN, ANTONIA DEL MILAGRO MOLINA MORALES y una constancia que únicamente contiene el periodo laboral, para ANNA LUISA EUNICE ESCOBAR PÉREZ.</p>
---	--



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

09.	<p>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el encargado de Recursos Humanos de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, de escáner los contratos de los programas: EACI que corresponde al año 2008, AECID que corresponde al año 2010 2011, 2013 Y 2008, PARJ que corresponde al año 2009 y 2010, BID que se incorporaron algunos contratos de distintos años y de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde al año 2008, 2009, 2010 al 2017 de los reglones 022 y 029 en el que se realizó un archivo digital al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 que corresponde desde el año 2010 al 2020 en el que se detalla en qué periodo estuvieron. también se apoyó en buscar los contratos, escanearlos y hacer un documento digital de los contratos siguientes: del programa SEJUST de MARÍA VICTORIA JUÁREZ MORÁN que corresponde del año 2016 al 2020 Y ROLANDO LÓPEZ MORÁN que corresponde del año 2017 y 2018, encargado de almacén desde el año 2008, 2010 hasta el 2021, encargado de inventario desde el año 2008, 2010 hasta el 2021, contratos de JOSÉ PÉREZ GÓMEZ que corresponden del año 2012 hasta el 2020, SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ que corresponden del año 2011 hasta el 2016, NICOLAS UTUY LÓPEZ que corresponden del año 2008 hasta el 2020 y de CELMA MARGARITA VILLATORO DE LEÓN del programa AECID que corresponde del año 2010 y 2011, se le apoyo también en el monitoreo del personal de los Centros de Administración de justicia – CAJ- para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente.</p>
-----	--	---



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Resultado:

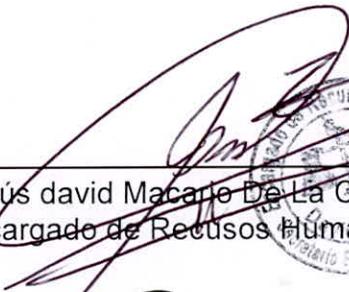
Se logró conseguir un archivo digital para los programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: AECI del año 2008, AECID del año 2010 al 2013 y 2008, PARJ del año 2009, el de incorporar en el archivo digital algunos contratos encontrados y de ordenarlos con sus respectivos años del programa BID, contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los años 2008, 2009, 2010 al 2017, de igual manera se tiene un archivo digital de reglón 022 que son del año 2010 al 2020 en el que contiene al personal que estuvo activo y el otro archivo con el personal dado de baja, en el que esta ordenado por su número de contrato, datos personales, fecha de inicio laboral, fecha de finalización laboral con el motivo y el cálculo salarial. También se apoyó de hacer un archivo digital de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la manera siguiente: MARÍA VICTORIA JUÁREZ MORÁN del año 2016 al 2020, ROLANDO LÓPEZ MORÁN del año 2017 y 2018 ambos correspondientes del programa SEJUST, contratos de JOSÉ PÉREZ GÓMEZ del año 2012 al 2020, SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ del año 2011 al 2016, NICOLAS UTUY LÓPEZ del año 2008 al 2020 y de CELMA MARGARITA VILLATORO DE LEÓN del año 2010 y 2011 que corresponde al programa AECID, contratos del encargado de almacén del 2008, 2010 hasta el 2021, contratos del encargado de inventario del 2008, 2010 hasta el 2021 del cual se hizo un documento digital para el



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>encargado de almacén y encargado de inventario en el que se detalla el periodo estuvieron, los reglones, No. de contratos y el cargo que tuvo y de igual manera el archivo físico se separaron los contratados de los cargo ya mencionados. Se realizó un documento digital de los contratos faltantes donde se detalla el año, reglón y No. de contrato, que son los siguientes programas: PIC, BID, AECI, AECID, CEJU, C de J y de los contratos faltantes de la secretaria de la ICMSJ. Se le apoyó en el realizar llamadas al 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 Rocío Fuentes Canel.

Revisado 
Jesús David Macarjón De La Cruz
Encargado de Recursos Humanos


Vo.Bo. Msc. Héctor Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ

