

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:

78260AEB-6AAB-43F6-8DCA-55F87B400219

Serie: 78260AEB Número de DTE: 1789608950

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2021 08:14:50

Fecha y hora de certificación: 08-dic-2021 08:14:50

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 EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LA ICMSJ AL PROGRAMA PREVI; CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2021, SEGÚN CONTRATO No.SEICMSJ/029/025/2021	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/029/025/2021
Correspondiente al mes de:	DICIEMBRE 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	Actividad: Se apoyó en dar 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 y/o presencial, que se encontraban en la agenda para el mes de Noviembre.
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 coordinación de las reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo con las distintas áreas de la SEICMSJ. Resultado: Se cuenta con memoria de las reuniones realizadas con la Coordinación Financiera
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se brindó apoyo en la emisión de nombramientos para las diferentes comisiones hacia los Centros de Administración de Justicia para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. Resultado: Se tramitaron los viáticos correspondientes para que se llevara a cabo la comisión requerida. Actividad: Se brindó apoyo en la emisión de Resoluciones Administrativas SEIMCJS/CA/009/2021 SEIMCJS/CA/010/2021 SEIMCJS/CA/011/2021 y SECIMSJ/CA/012 /2021 para aprobación de bases definitivas de 4 eventos de cotización pública del programa PREVI. Resultado: Se remitieron las resoluciones administrativas al Programa PREVI, a efecto de que se publicaran las mismas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
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 realizadas ante las instituciones beneficiarias de la ICMSJ y dentro de la Secretaría Ejecutiva	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General sobre temas de la Secretaría Ejecutiva, así como del Programa PREVI. Resultado: Se trasladaron las instrucciones y respuestas a la correspondencia y requerimientos, de acuerdo a la instrucción del Señor Secretario Ejecutivo, a



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
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 Proyectos financiados por la Cooperación Internacional	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ. Resultado: Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo a donde correspondía. Asimismo, dar respuestas a la correspondencia y requerimientos, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se brindó apoyo en realizar la solicitud de servicio de alimentos para las reuniones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia Resultado: Se coordinó con el Hotel Las Américas el servicio de alimentos (Coffe break y almuerzos) para que se sirvieran en las diferentes reuniones de Instancia que se llevaron a cabo durante el mes de Noviembre.


María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:


MSc. Héctor Anibal de León Polanco





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

Guatemala, 31 de Diciembre del 2021

**MSc. Hector Aníbal 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



María 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/029/025/2021
Correspondiente al mes de:	SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se apoyó en dar seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y alguna otra reunión que sostuvo con las Instituciones del Sector Justicia de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual y/o presencial, que se encontraban en la agenda.
02	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Todos los documentos fueron enviados a los destinatarios requeridos por el señor Secretario Ejecutivo, a efecto de dar cumplimiento a lo instruido.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo en coordinación de las reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo para dar seguimiento a las actividades las distintas áreas de la SEICMSJ de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Se cuenta con memoria de las reuniones realizadas de acuerdo a lo requerido por el señor Secretario Ejecutivo.
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo en la emisión de nombramientos para las diferentes comisiones hacia los Centros de Administración de Justicia para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, efectuadas de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Se hizo entrega de cada nombramiento a quien correspondía, a efecto de que continuaran con el proceso correspondiente durante los meses de septiembre a diciembre de 2021.• Actividad: Se apoyó en la emisión de Resoluciones Administrativas para los distintos eventos de cotización pública realizados por parte del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia – PREVI- durante los meses de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Se trasladó la documentación, a efecto de que se continuara con el proceso correspondiente para llevar a cabo los eventos de cotización pública acorde a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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 realizadas ante las instituciones beneficiarias de la ICMSJ y dentro de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General sobre temas de la Secretaría Ejecutiva, así como del Programa PREVI de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Se trasladaron las boletas de instrucción y los documentos con respuesta a la correspondencia y requerimientos, de acuerdo a la instrucción del Señor Secretario Ejecutivo, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
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 Proyectos financiados por la Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none">Actividad: Se apoyó en dar seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron al despacho superior por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo a donde correspondía. Asimismo, dar respuestas a la correspondencia y requerimientos, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<ul style="list-style-type: none">Actividad: Se brindó apoyo en realizar la solicitud de servicio de alimentos para las reuniones programadas y extraordinarias de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de septiembre a diciembre de 2021. Resultado: Se confirmó al Hotel Las Américas el servicio de alimentos (Coffe break y almuerzos) para que se sirvieran en las diferentes reuniones de Instancia, los cuales se llevaron a cabo durante septiembre a diciembre.


María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:


MSc. Héctor Aníbal de León Polanco

