

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:

BAF10DFA-12AF-40A1-8DE2-E589A1C559D4

Serie: BAF10DFA Número de DTE: 313475233

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2021 08:55:13

Fecha y hora de certificación: 19-feb-2021 08:55:13

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 durante el Periodo de Febrero del 2021, según contrato SEICMSJ/029/007/2021	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/029/007/2021
Periodo de Febrero del 2021

Guatemala, 28 de Febrero 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/029/007/2021**, atentamente le remito el informe mensual correspondiente al mes de Febrero 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 encuentra en folder y guardados en su respectiva caja. Se han trabajado 70 cajas del 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.</p>
b	<p>Actividad: Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</p> <p>Desarrollo: Se realizó la clasificación de los documentos por área y año de generación.</p>
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>



No.	Actividad / Desarrollo
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: Se ha brindado apoyo en búsquedas de expedientes por parte del director de la SEICMSJ. En este momento se está realizando la búsqueda del Informe Final de auditoría del Préstamo 1120/OC-GU, donde se ha logrado encontrar unas partes del documento.</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: No se ha llegado a este proceso por el momento.</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 está siendo ingresada en una base de datos de Excel</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 han trasladado a folder de cartón e ingresado a cajas siendo identificados para una mejor búsqueda.</p>
j	<p>Actividad Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: En la parte del proceso de Organización y Clasificación se ha realizado la</p>

No.	Actividad / Desarrollo
	limpieza de los documentos, se ha restauración de hojas en mal estado y retirado el papel adherido.
K	Actividad: Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ. Desarrollo: No se ha asignado ninguna tarea adicional por el momento.
L	Imágenes Recientes a la fecha:  A

No.

Actividad / Desarrollo



4


Carlos Armando Sosa Quintana
Archivo General de la SEICMSJ

Atentamente,




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

Guatemala, 28 de Febrero 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