

Factura Pequeño Contribuyente

DÁMARIS ABIGAIL, ALACHÁN LÓPEZ
NIT Emisor: 108598667
DAMARIS ABIGAIL ALACHÁN LÓPEZ
SECTOR 7 LOS GERANIOS L RESIDENCIAL SAN JOSÉ, zona 0, San
Jose Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CD85F9CD-6B0C-48C9-930D-95EB2FA92123
Serie: CD85F9CD Número de DTE: 1795967177
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2021 11:29:17
Fecha y hora de certificación: 22-jul-2021 11:29:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos en apoyo a la Dirección General para el control y monitoreo de las distintas actividades realizadas por parte del Programa PREVI, así mismo colaborar en los informes mensuales sobre el nivel de ejecución física y financiera del mismo. Según contrato no. SEICMSJ/029/016/2021 correspondiente al mes de julio del 2021	4,500.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:					0.00	4,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración 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	Dámaris Abigail Alachán López
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/016/2021
Correspondiente al mes de:	Julio de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar apoyo al Director General de la SEICMSJ en el seguimiento de la recopilación de documentos relacionados al Programa PREVI	Actividad: Se asistió en la conformación y seguimiento del archivo de documentos recibidos de las distintas Instituciones beneficiadas por el Programa PREVI para dar cumplimiento a las actividades. Resultado: Se logró dar seguimiento a la integración del archivo de documentos para el cumplimiento de las actividades programas por el Programa PREVI para las Sedes Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez y la Sede Central del Programa.
02.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en las tareas diarias de coordinación entre el Programa PREVI y las Instituciones que conforman la ICMSJ	Actividad: Se apoyó en el registro de asistencia del personal a las diversas actividades programadas la SEICMSJ, el Programa PREVI e instituciones beneficiarias para el cumplimiento de los objetivos esperados de



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>los proyectos financiados por la cooperación Internacional.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró dar el seguimiento para cumplir con las actividades de entrevistas de, el o la Coordinadora Administrativa-Financiera a contratar por el Programa PREVI en la Sede Central.</p>
03.	Asistir en forma directa al Director General de la SEICMSJ en las tareas rutinarias de la oficina	<p>Actividad:</p> <p>Tareas rutinarias tales como: Redacción de correspondencia, seguimiento de reuniones y concretar las mismas, así como mantener la información administrativa a disposición.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró dar el seguimiento correspondiente a la programación y coordinación de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir con los requerimientos de dichas instituciones.</p>
04.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos internos.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de las reuniones establecidas para la ejecución de los procesos de planificación y procedimientos internos del Programa PREVI y la SEICMSJ.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró dar el seguimiento para el cumplimiento de la asistencia a las distintas reuniones y o reprogramación de las mismas</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		con los interesados en los temas tanto del Programa PREVI como de la SEICMSJ.
05.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de programas y de la gestión interna del Programa PREVI	Actividad: Se brindo asistencia en el seguimiento de monitoreo y evaluación de los informes de gestión del Programa PREVI y la SEICMSJ. Resultado: Se dio seguimiento a la documentación e información de la ejecución de los diversos procesos del Programa PREVI para el cumplimiento de entrega de los informes de gestión del mismo con la SEICMSJ, asimismo, se dio seguimiento a los procesos administrativos relacionado a los pagos, aprobaciones y dictámenes que se deben realizar en la Secretaria Ejecutiva.
06.	Crear base de datos y un archivo físico de toda la documentación generada en las distintas actividades realizadas con los delegados a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del Programa PREVI	Actividad: Se brindo apoyo en el seguimiento del archivo físico y digital de la documentación recibida y trasladada de la SEICMSJ y el Programa PREVI. Resultado: Se logró dar el seguimiento del archivo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la documentación ingresada de las áreas de la misma, así como de las instituciones que conforman la ICMSJ, para el cumplimiento de las actividades programas por la SEICMSJ y el Programa PREVI.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	Mantener informado al Director General de todas las acciones desarrolladas en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	<p>Actividad:</p> <p>Se asistió en el seguimiento de las instrucciones giradas por el Director General para el cumplimiento de actividades requeridas por las instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Resultado:</p> <p>Mantener al día y presentar la información recibida por las unidades de la Secretaría Ejecutiva al Director General con relación las actividades gestionadas y los procesos que se estén desarrollando en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de Programa PREVI con el fin de dar cumplimiento con los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</p>
08.	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyo en el seguimiento de los requerimientos del Director General y de las actividades dentro de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Resultado:</p> <p>Se cumplió con el seguimiento de la coordinación de las reuniones, recepción de expedientes de las actividades desarrolladas y solicitadas por el Director General para la ejecución de las gestiones correspondientes por parte de la Dirección General de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p>

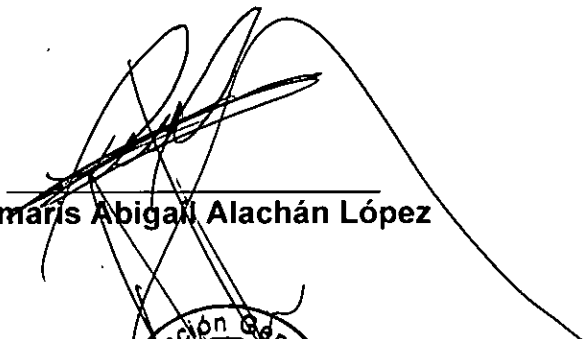


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
09.	Apoyar en las labores de monitoreo de actividades del Programa PREVI (recopilación y procesamiento de datos)	<p>Actividad:</p> <p>Se brindo colaboración en el seguimiento de las actividades de coordinación y el archivo físico de los documentos de las actividades realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se asistió al Director General en el seguimiento de los documentos presentados por las asistencias profesionales y técnicas de las sedes departamentales del Programa PREVI en función de verificar el resultado de las actividades.</p>
10.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p>Actividad:</p> <p>Se colaboro en el seguimiento, localización y elaboración de documentos solicitados por el Director General para el cumplimiento de actividades diarias de la Dirección General .</p> <p>Resultado:</p> <p>Se apoyo en la elaboración y entrega de notas de traslado, oficios, informes y boletas de instrucción y poder brindar el seguimiento de los procesos y gestiones requeridas por el director general para el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de la SEICMSJ que se desarrollan diariamente, así como apoyar en la localización de documentación requerida por los entes fiscalizadores.</p>

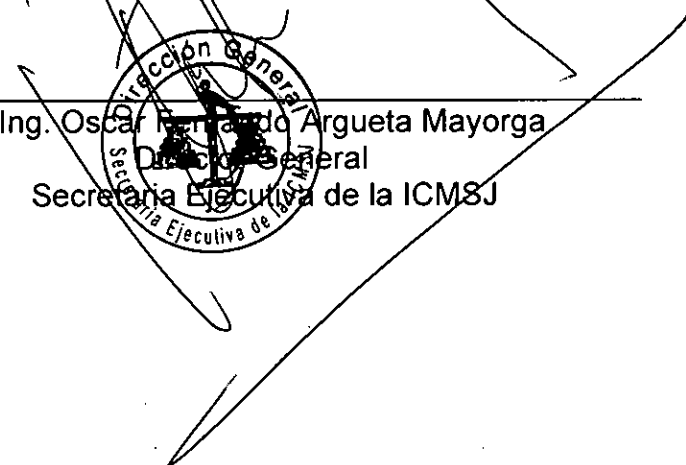


**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**



Dámaris Abigail Alachán López

Vo.Bo. jefe inmediato:



Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga
Dirección General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

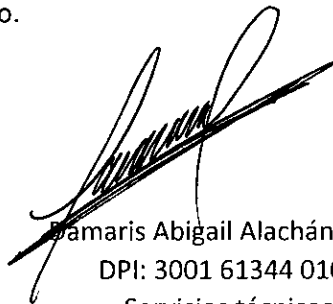
Guatemala 31 de julio de 2021

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.



Pamaris Abigail Alachán López

DPI: 3001 61344 0101

Servicios técnicos