

# 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:**  
 505F25E6-2B2E-46A3-8023-7D6465594941  
**Serie: 505F25E6 Número de DTE: 724453027**  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2021 15:37:39  
 Fecha y hora de certificación: 23-jul-2021 15:37:39

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 ICMSJAL PROGRAMA PREVI. CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO, SEGUN CONTRATO SEICMSJ/029/012/2021	7,000.00	0.00	7,000.00	
<b>TOTALES:</b>					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**

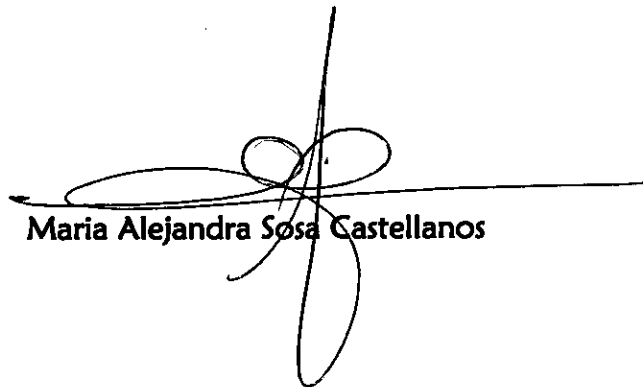
Guatemala, 31 de Julio del 2021

**MSc. Hector Anibal De Leon 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 mi 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 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:	JULIO 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> 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.	<b>Actividad:</b> Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia. <b>Resultado:</b> 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.	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> Se elaboró MINUTA SEICMSJ-DS-001-2021 en donde se enmarcaron los siguientes compromisos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 Auditoría Interna a más tardar el viernes de 09/07/2021.</li><li>✓ Coordinación Administrativa debe presentar propuestas del Manual de Adquisiciones y el Manual de Combustibles para que sean trasladados 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.</li><li>✓ El Kardex deberá trabajarlo de forma parcial, para incurrir en hallazgos por parte de la CGC.</li><li>✓ Coordinación Financiera debe presentar toda la documentación correspondiente para la reunión especial, para poder redactar las notas de respuesta para con este asunto.</li><li>✓ Plan de trabajo para subsanar F1 en el balance general que es lo que genera el descuadre.</li></ul>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Actividad:</b> 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><b>Resultado:</b> Se elaboró <b>MINUTA SEICMSJ-DS-002-2021</b> en donde se acordó que el Programa PREVI a la fecha ha asumido dos compromisos con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Organismo Judicial.</b> 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.</li> <li>2. <b>Ministerio Público.</b> 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.</li> </ol> <p><b>Actividad:</b> Se brindo 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><b>Resultado:</b> 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 donde la Secretaría ha actuado como el órgano ejecutor de los mismos.</p>
04	Apoyar en el planificación, coordinación y elaboración de documentos e Informes requeridos por el Secretario Ejecutivo del a ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b> 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><b>Resultado:</b> 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>
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 realizas ante las	<p><b>Actividad:</b> Se brindó apoyo trasladando las boletas de instrucción del despacho superior de los requerimientos que ingresaron durante el mes por pate de las instituciones beneficiarias del Programa PREVI.</p>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	Instituciones beneficiarias de la ICMS y dentro de la Secretaría Ejecutiva	<b>Resultado:</b> 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
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	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> Se recibió respuesta por parte de la OTC indicando que brindaran una Subvención específica para apoyar a INACIF.
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<b>Actividad:</b> Apoyo para cotizar servicio de alimentos para 20 comensales en la reunión del lunes 26 de julio de 2021 <b>Resultado:</b> Fueron consumidos 20 menús No. 10 del Hotel Las Américas en la reunión de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Ministra de Salud Pública y Asistencia Social, Director General de INACIF, Secretario de Bienestar Social de la Presidencia, Procurador General de la Nación; la cual se llevará a cabo el día lunes 26 de julio del 2021 en la 15 Avenida "A" 15-16, zona 1 Barrios Gerona, Edificio Ministerio Público, 8o. Nivel, Salón Mayor, a partir de las 13:30 horas.

  
María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

  
MSc. Héctor Aníbal de León Polanco

