

## Factura Pequeño Contribuyente

ASTRID, MOLINEROS BETHANCOURT  
Nit Emisor: 70619999  
ASTRID, MOLINEROS BETHANCOURT  
19 AVENIDA 27-53 PROYECTOS 4 GUION 3, zona 6, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 19907435  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
5A56172F-D92E-4C27-B6A2-7832CFF24C8C  
Serie: 5A56172F Número de DTE: 3643690023  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-jun-2021 15:23:54  
Fecha y hora de certificación: 21-jun-2021 15:23:54

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 la Asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al periodo del 1al 15 de junio de 2021 según contrato No. SEICMSJ/029/013/2021.	2,500.00	0.00	2,500.00	
TOTALES:					0.00	2,500.00	

\* 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	Astrid Molineros Bethancourt
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/013/2021
Correspondiente al mes de:	Del 1 al 15 de junio de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.	<b>Actividad:</b> se brindó el apoyo en la organización de las agendas de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.  <b>Resultado:</b> brindé apoyo en el control y registro de citas y reuniones que sostuvo el Director General.
02	Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.	<b>Actividad:</b> Brindar apoyo en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.  <b>Resultado:</b> se brindó apoyo en la preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Dirección General. Se apoyó en el archivo de correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
03	Colaborar en preparar las juntas y	<b>Actividad:</b> apoyar en las diferentes reuniones



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión.	programadas de manera virtual. <b>Resultado:</b> se apoyó en diferentes reuniones que participo el Director General, con diferentes Instituciones que conforman el Sector Justicia.
04	Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.	<b>Actividad:</b> darle seguimiento según instrucciones del Director General a las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.  <b>Resultado:</b> Se realizó la elaboración de notas de instrucción y su distribución correspondiente para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Brindé apoyo en la elaboración de oficios y su distribución correspondiente por parte de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
05	Colaborar en recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.	<b>Actividad:</b> llevar un control de la documentación recepcionada por las diferentes áreas así como la enviada desde la Dirección General.  <b>Resultado:</b> Apoyé en el archivo y control de los expedientes de la Dirección General.
06	Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.	<b>Actividad:</b> tomar nota de las diferentes reuniones que sostuvo el Director General con el personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así como del Programa PREVI.  <b>Resultado:</b> se brindó apoyo en las diferentes reuniones que sostuvo el Director General con el personal de la Secretaria Ejecutiva de la



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		ICMSJ así como del Programa PREVI, tomando nota y dándole seguimiento a los formatos para pagos del personal 029 y 081.
07	Acompañar al Director General de la SEICMSJ en las reuniones que se consideren necesarias, con el fin de mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones y dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.	<b>Actividad:</b> tomar nota de las diferentes reuniones que se consideren necesarias.  <b>Resultado:</b> por el momento no se sostuvo alguna reunión por parte del Director General que necesitara el apoyo.
08	Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.	<b>Actividad:</b> dar seguimiento en las actividades, notas, oficios o documentación necesaria por parte de la Dirección General.  <b>Resultado:</b> Se brindó el apoyo en dar seguimiento correspondiente en los oficios y notas de instrucción que se trasladaron de Dirección General hacia el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
09	Mantener informada al Director General de todas las acciones realizadas.	<b>Actividad:</b> Informar al Director general de las actividades realizadas.  <b>Resultado:</b> Se brindó apoyo en Dirección General en las tareas diarias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
10	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	<b>Actividad:</b> apoyar en el control y registro de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.  <b>Resultado:</b> se brindó el apoyo en verificar la asistencia del personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así como los diferentes



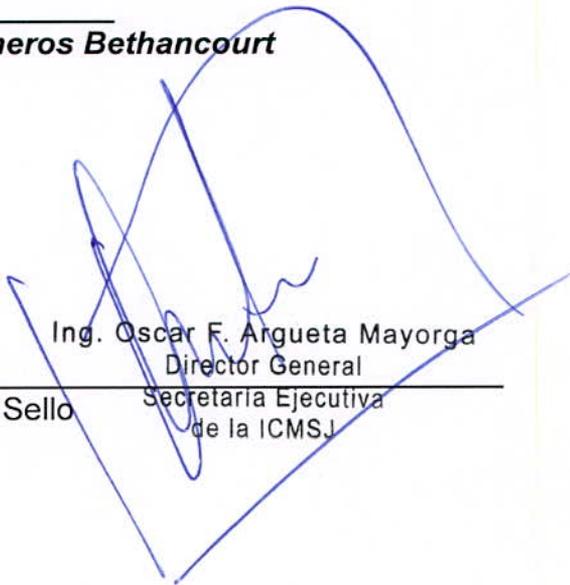
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
11	Otras actividades que le asigne el Director General.	<p>Centros de Administración de Justicia.</p> <p><b>Actividad:</b> apoyar en las diferentes actividades que asigne el Director General.</p> <p><b>Resultado:</b> Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de contratos de personal bajo el renglón 081. Se apoyó en el seguimiento de pago de prestaciones de personal bajo el renglón 022 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Se brindó apoyo en el seguimiento para la revisión de contratos de personal bajo el renglón 029 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>

  
Elaborado por: **Astrid Molineros Bethancourt**

Vo.Bo. Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga:

Firma y Sello

  
Ing. Oscar F. Argueta Mayorga  
Director General  
Secretaría Ejecutiva  
de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Astrid Molineros Bethancourt
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/013/2021
Correspondiente al mes de:	De abril al 15 de junio de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.	<b>Actividad:</b> se brindó el apoyo en la organización de las agendas de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.  <b>Resultado:</b> brindé apoyo en el control y registro de citas y reuniones que sostuvo el Director General.
02	Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.	<b>Actividad:</b> Brindar apoyo en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.  <b>Resultado:</b> se brindó apoyo en la preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Dirección General. Se apoyó en el archivo de correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03	Colaborar en preparar las juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión.	<b>Actividad:</b> apoyar en las diferentes reuniones programadas de manera virtual. <b>Resultado:</b> se apoyó en diferentes reuniones que participo el Director General, con diferentes Instituciones que conforman el Sector Justicia.
04	Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.	<b>Actividad:</b> darle seguimiento según instrucciones del Director General a las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. <b>Resultado:</b> Se realizó la elaboración de notas de instrucción y su distribución correspondiente para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Brindé apoyo en la elaboración de oficios y su distribución correspondiente por parte de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
05	Colaborar en recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.	<b>Actividad:</b> llevar un control de la documentación recepcionada por las diferentes áreas así como la enviada desde la Dirección General. <b>Resultado:</b> Apoyé en el archivo y control de los expedientes de la Dirección General.
06	Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.	<b>Actividad:</b> tomar nota de las diferentes reuniones que sostuvo el Director General con el personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así como del Programa PREVI.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b> se brindó apoyo en las diferentes reuniones que sostuvo el Director General con el personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así como del Programa PREVI, tomando nota y dándole seguimiento a los formatos para pagos del personal 029 y 081.</p>
07	Acompañar al Director General de la SEICMSJ en las reuniones que se consideren necesarias, con el fin de mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones y dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.	<p><b>Actividad:</b> tomar nota de las diferentes reuniones que se consideren necesarias.</p> <p><b>Resultado:</b> por el momento no se sostuvo alguna reunión por parte del Director General que necesitara el apoyo.</p>
08	Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.	<p><b>Actividad:</b> dar seguimiento en las actividades, notas, oficios o documentación necesaria por parte de la Dirección General.</p> <p><b>Resultado:</b> Se brindó el apoyo en dar seguimiento correspondiente en los oficios y notas de instrucción que se trasladaron de Dirección General hacia el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
09	Mantener informada al Director General de todas las acciones realizadas.	<p><b>Actividad:</b> Informar al Director general de las actividades realizadas.</p> <p><b>Resultado:</b> Se brindó apoyo en Dirección General en las tareas diarias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
10	Apoyar en el registro y control de la	<b>Actividad:</b> apoyar en el control y registro de la



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.  <b>Resultado:</b> se brindó el apoyo en verificar la asistencia del personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así como los diferentes Centros de Administración de Justicia.
11	Otras actividades que le asigne el Director General.	<b>Actividad:</b> apoyar en las diferentes actividades que asigne el Director General.  <b>Resultado:</b> Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de contratos de personal bajo el renglón 081. -Se apoyó en el seguimiento de pago de prestaciones de personal bajo el renglón 022 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. -Se brindó apoyo en el seguimiento para la revisión de contratos de personal bajo el renglón 029 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. -Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de rescisión de contrato de personal bajo el renglón 081. -Se apoyó en la clasificación de hojas de vida de las asistencias técnicas y profesionales Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia. -Se apoyó en la revisión y rotulación de mobiliario y equipo que será donado por el Programa Prevención de la Violencia y el Delito



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

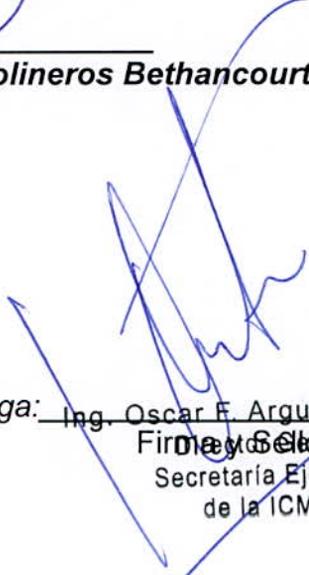
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>contra Mujeres, Niñez y Adolescencia a las instituciones beneficiarias.</p> <p>-Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de los contratos de personal bajo el renglón 081 de la sede de Escuintla y Suchitepéquez.</p> <p>-Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de los contratos de servicios de seguridad y vigilancia bajo el renglón 197 de la sede central departamental de Escuintla y Suchitepéquez.</p> <p>-Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión del contrato de servicio de seguridad y vigilancia de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>-Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión del contrato de arrendamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>-Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión del contrato de arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Nebaj, Quiché.</p> <p>-Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión del contrato de arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán.</p> <p>-Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión de los contratos de personal bajo el renglón 022 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		-Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión de los contratos de personal bajo el renglón 029 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

  
Elaborado por: **Astrid Molineros Bethancourt**

Vo.Bo. Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga:  Ing. Oscar F. Argueta Mayorga

  
Firma y Sello  
Dirección General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Vo.Bo. MSc. Héctor Aníbal De León Polanco: 

Firma y Sello



Guatemala 15 de junio 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 préstalos 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.



Astrid Molineros Bethancourt

DPI:2343 66249 0101

Asistente de Dirección General de la SEICMSJ