

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:
9B79A10A-CFC9-4E7E-BCB2-9897D7311DD4
Serie: 9B79A10A **Número de DTE:** 3486076542
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2021 08:42:58
Fecha y hora de certificación: 21-jun-2021 08:42:58

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 correspondiente al mes de Junio del 2021, según contrato SEICMSJ/029/015/2021	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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaria Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/015/2021
Correspondiente al mes de:	Junio

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</i>	Actividad: Apoyar en el resguardo y clasificación y organización de los documentos. Resultado: Se han resguardado 292 caja de 1200 que se encuentran en la bodega de las distintas áreas y programas.
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	Actividad: Organizar y ordenar la documentación para tener una mejor recepción de búsqueda de los documentos Resultado: Se lleva en proceso de organización 292 cajas de 1200, clasificadas por área y año de generación.
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la</i>	Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.

A

6



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	SEICMSJ	Resultado: <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>
04.	<i>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.</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo</i> Resultado: <i>Apoyo en la búsqueda de contratos del personal del 1999 al 2021, correspondientes al área de encargado de inventario y encargado de almacén y del Señor Gerrardo Borrayo</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	Actividad: <i>Elaboración un formato y un excel de la información.</i> Resultado: <i>Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i> Resultado: <i>Se realiza la organización de los documentos para luego ser escaneada y digitalizada.</i>
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de</i>	Actividad: <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i>

7



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ</i>	Resultado: <i>Se realizó una clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	Actividad: <i>Realizar una base de datos de la documentación archivada.</i> Resultado: <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 292 cajas de un total de 1200.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> Resultado: <i>Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas identificadas con la documentación que contiene la caja.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i>

f



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado: Así mismo se recuperaron los documentos en mal estado y se protegió almacenándolas en una carpeta física y digitalizada.</p>
11.	<p>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</p>	<p>Actividad: Apoyar en búsqueda de documentos.</p> <p>Resultado: Apoyo a Recursos Humanos en búsqueda de contratos del 1999 al 2021 de las personal, Encargadas de Inventario, Encargado de Almacén y Suministros, se encontraron 34 contratos desde el año 2011 al 2021 falta encontrar del 1999 al 2010.</p>
11.	<p>Imágenes a la Fecha</p>	

+



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

Carlos Armando Sosa Quintana

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**

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

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Firma y Sello



Guatemala, 30 de Junio del 2021

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

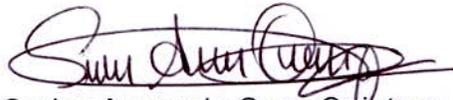
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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