

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:
0CAA6D99-A556-484F-9CBE-AA0F992A92B1
Serie: 0CAA6D99 Número de DTE: 2773895247
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2021 08:34:32
Fecha y hora de certificación: 21-jun-2021 08:34:32

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 junio 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala 30 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 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.



Damaris Abigail Alachán López

DPI: 3001 61344 0101

Servicios técnicos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	<i>Dámaris Abigail Alachán López</i>
Dependencia	Dirección General
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/016/2021
Correspondiente al mes de:	Junio de 2021

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>beneficiarias para el cumplimiento de los objetivos esperados de los proyectos financiados por la cooperación Internacional.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró dar el seguimiento correspondiente del cumplimiento a las actividades de entrevistas de los consultores a contratar por el Programa PREVI en la Sede Departamental de Escuintla, Suchitepéquez como en la Sede Central del Programa.</i></p>
03.	<p><i>Asistir en forma directa al Director General de la SEICMSJ en las tareas rutinarias de la oficina</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>Tareas rutinarias tales como: Redacción de correspondencia, concretar reuniones y mantener la información administrativa.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró dar el seguimiento correspondiente a la documentación de las actividades del Programa PREVI y las instituciones que conforman la ICMSJ, para el cumplimiento de los requerimientos de dichos entes.</i></p>
04.	<p><i>Apoyar al Director General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos internos.</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>Se asistió técnicamente en el seguimiento de las reuniones establecidas para los procesos de planificación y procesos internos del Programa PREVI y la SEICMSJ.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <p><i>Se logró dar el seguimiento para el cumplimiento de las reuniones y la asistencia de los interesados en el tema tanto del Programa PREVI y de la SEICMSJ.</i></p>
05.	<p><i>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</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>Se colaboro técnicamente en el seguimiento del monitoreo y evaluación de los informes de gestión del Programa PREVI</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró dar el seguimiento de la documentación e información para el cumplimiento de entrega de los informes gestión del Programa PREVI.</i></p>
06.	<p><i>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</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>Se brindo apoyo técnico en el seguimiento del archivo digital y físico de la documentación recibida y trasladada del Programa PREVI y la SEICMSJ.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró dar el seguimiento de la conformación del archivo contenido con la documentación ingresada de las instituciones que conforman la ICMSJ, para el cumplimiento de actividades del Programa PREVI y de la SEICMSJ.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	<i>Mantener informado al Director General de todas las acciones desarrolladas en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p>Actividad: <i>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.</i></p> <p>Resultado: <i>Presentar la información recibida por las unidades de la Secretaría Ejecutiva al Director General con relación las actividades gestionadas en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de Programa PREVI con el fin de dar cumplimiento con</i></p>
08.	<i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>	<p>Actividad: <i>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</i></p> <p>Resultado: <i>Se cumplió con el seguimiento de las funciones solicitadas por el Director General para la ejecución de las gestiones correspondientes de la Dirección General de la SEICMSJ.</i></p>
09.	<i>Apoyar en las labores de monitoreo de actividades del</i>	<p>Actividad:</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>Programa PREVI (recopilación y procesamiento de datos)</i>	<p><i>Se brindo colaboración en el seguimiento de las actividades de coordinación y el archivo físico de las mismas, entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ de contratación de personal.</i></p> <p>Resultado: <i>Se asistió al Director General en el seguimiento de los expedientes recibidos de los postulantes para las diferentes vacantes de las sedes departamentales del Programa PREVI.</i></p>
10.	<i>Otras funciones que le asigne el Director General.</i>	<p>Actividad: <i>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.</i></p> <p>Resultado: <i>Se apoyo en la elaboración y entrega de oficios, informes y boletas de instrucción para el cumplimiento de las gestiones requeridas por el director general para el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de la SEICMSJ en las gestiones que se desarrollan rutinariamente, así como brindar colaboración en la localización de documentación solicitada por los entes fiscalizadores.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Elaborado por: Damaris Abigail Alachán López

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

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

