

# Factura Pequeño Contribuyente

DIANA ROCIO, FUENTES CANEL

Nit Emisor: 96797142

DIANA ROCIO CANEL

COLONIA MILLES ROCK 29-80 zona 12, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A89DDDBF-AB8C-4D57-B771-4A28DDF9C840

Serie: A89DDDBF Número de DTE: 2878098775

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2021 14:51:16

Fecha y hora de certificación: 23-jun-2021 14:51:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios de servicios técnicos en asistencia en Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ durante el periodo del mes de junio de 2021, según contrato No. SEICMSJ/029/017/2021	4,000.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	4,000.00	

\* 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	Diana Rocío Fuentes Canel
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/017/2021
Correspondiente al mes de:	Junio 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en mantener el Archivo físico y digital del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos a finalizar la incorporación, de documentación al archivo Físico, y de finalizar el escáner de los documentos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029, en los cuales se crearon carpetas digitales identificadas y ordenadas por el número de contratos.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Se cuenta con el archivo digital para los reglones 022 y 029 del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y de mantener actualizado el archivo físico como el digital del presente año.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

02.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> Brinde apoyó en la realización de agendas de entrevistas para el puesto de servicios Técnicos de Almacén del programa PREVI.</p> <p><b>Resultado:</b> <i>Se realizaron las entrevistas para el puesto de servicio técnicos de almacén del programa PREVI, en el que se le dará seguimiento.</i></p>
03.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en implementación de proceso de inducción del nuevo personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>No se realizó ninguna inducción.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Ninguno</i></p>
04.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de eventos de capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Brinde apoyó al encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de propuestas de planificación de capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Se está dando seguimiento en la elaboración de propuesta de planificación al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

05.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la realización de la evaluación de Desempeño del Personal de Ejecutiva de la Secretaría ICMSJ y de los centros de Administración de Justicia – CAJ-, de acuerdo a la programación anual.</i>	<b>Actividad:</b> <i>No se realizó ninguna evaluación de desempeño al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Ninguno.</i>
06.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la implementación y realización del sistema de evaluación de los servicios en los Centros de Administración de justicia –CAJ-, a los usuarios.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Se brindó apoyo al encargado de recursos a elaborar implementación de evaluación a los centros de Administración de Justicia a los usuarios.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se está dando seguimiento en la elaboración de implementación de las evaluaciones de los centros Administración de Justicia a los usuarios.</i>
07.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de charlas y talleres (motivacionales, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, etc.) para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Se está Apoyando en la realización de propuestas de cronogramas en charlas y talleres en temas como: motivacionales, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, entre otros. Al personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se está dando seguimiento en las propuestas de talleres y charlas al personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.</i>




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

<p>08. <i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas, suscripciones, rescisiones, renovaciones y adendas de los contratos de trabajo y de servicios técnicos y profesionales que le sean requeridos.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Ninguno.</i></p>
<p>09. <i>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, en la búsqueda de contratos del señor Gerardo Borrayo Molares que le corresponden a los periodos de 1999 al 2020.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Se logró conseguir un contrato del señor Gerardo Borrayo Morales que le corresponde del año 2009.</i></p>

  
Elaborado por: **Diana Rocío Fuentes Canel**  
Asistente de Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Jesús David Macario De La Cruz  
Encargado de Recursos Humanos



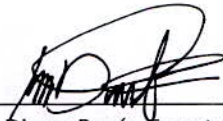
Guatemala, 30 de junio de 2021

**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.



---

Diana Rocío Fuentes Canel

DPI: 3004599040101

Servicios técnicos