

Guatemala, 31 de Marzo del 2021

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

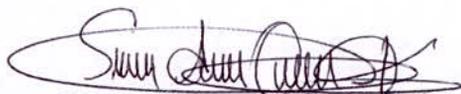
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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

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:
C95AAD30-4ABE-446A-96C6-B96B2FC2437D
Serie: C95AAD30 Número de DTE: 1253983338
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2021 09:52:15
Fecha y hora de certificación: 18-mar-2021 09:52:15

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 Marzo del 2021, según contrato SEICMSJ/029/007/2021	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



Informe Mensual Contrato No. SEICMSJ/029/007/2021
Periodo de Marzo del 2021

Guatemala, 31 de Marzo del 2021

Msc.
Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ

Su Despacho

Estimado Licenciado:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales **No. SEICMSJ/029/007/2021**, atentamente le remito el informe mensual correspondiente al mes de Marzo del 2021 de las actividades realizadas en la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, siendo las siguientes:

No.	Actividad / Desarrollo
a	<p>Actividad: Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Los documentos del Archivo General se encuentra en folder y guardados en su respectiva caja. Se han trabajado 130 cajas del área de Almacén, Despacho SE, Coordinación Administrativo, Fondo Rotativo, Programas Préstamo BID 1120/OC-GU, Programa Gobernando Con Justicia, Programa PARJ apoyo a la reforma de la Justicia convenio GTM-B7-310-98-0366, Recurso Humanos. Colaboración en búsqueda de facturas solicitadas por parte de la CGC, se han encontrado 9 facturas y 15 bienes.</p>
b	<p>Actividad: Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</p> <p>Desarrollo: Se realizó la clasificación de los documentos por área y año de generación.</p>
c	<p>Actividad: Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo: En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</p>

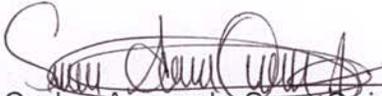
No.	Actividad / Desarrollo
d	<p>Actividad: Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Se ha brindado apoyo en búsquedas de expedientes por parte del director de la SEICMSJ. En este momento se está colaborando en la búsqueda de las Facturas solicitadas por la Contraloría General de Cuentas conjuntamente con el área de Coordinación Financiera.</p>
e	<p>Actividad: Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</p> <p>Desarrollo: Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</p>
f	<p>Actividad: Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Se está conformando expediente para luego escanearlo.</p>
g	<p>Actividad: Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo: La Clasificación se está realizando acorde a las áreas de la SEICMSJ y programas.</p>
h	<p>Actividad: Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</p> <p>Desarrollo Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel</p>
i	<p>Actividad Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados para una mejor identificación, luego se guardan en cajas identificadas con la documentación que contiene la caja.</p>

No.	Actividad / Desarrollo
j	<p>Actividad Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: Así mismo se ha realizado la limpieza de los documentos, se ha restaurado las hojas en mal estado y retirado el papel adherido. Restauración de documentación de la caja plástica húmeda encontrada en la bodega.</p>
K	<p>Actividad: Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: No se ha asignado ninguna tarea adicional por el momento.</p>
L	<p>Imágenes</p> <p>Recientes a la fecha:</p>  <p>The photograph shows an interior space, likely a storage or office area. On the left, there is a tall stack of cardboard boxes. In the center, a black office chair is positioned. To the right, another stack of cardboard boxes is visible, with some boxes having 'GS' and 'Doc' printed on them. A large window with multiple panes runs along the back wall, providing natural light. The floor is tiled, and the walls are a light color.</p>

Handwritten signature or mark.

No.	Actividad / Desarrollo
	

Atentamente,


 Carlos Armando Sosa Quintana
Archivo General de la SEICMSJ


 Vo. Bo.
 Ing. Oscar Fernando Arqueta Mayorga
Director General SEICMSJ



Informe final Contrato No. SEICMSJ/029/007/2021
Periodo del 04 de Enero al 31 de Marzo del 2021

Guatemala, 31 de Marzo del 2021

Msc.

Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ

Su Despacho

Estimado Licenciado:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. SEICMSJ/029/007/2021, atentamente le remito el informe correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de marzo del 2021 de las actividades realizadas en la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, siendo las siguientes:

No.	Actividad / Desarrollo
a	Actividad: Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ. Desarrollo: Los documentos del Archivo General se encuentra en folder y guardados en su respectiva caja. Se han trabajado 150 cajas del área de Almacén, Despacho SE, Coordinación Administrativo, Fondo Rotativo, Programas Préstamo BID 1120/OC-GU, Programa Gobernando Con Justicia, Programa PARJ apoyo a la reforma de la Justicia convenio GTM-B7-310-98-0366, Recursos Humanos.
b	Actividad: Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos. Desarrollo: Se realizó la clasificación de los documentos por área y año de generación.
c	Actividad: Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ Desarrollo: En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.
d	Actividad: 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.

No.	Actividad / Desarrollo
	<p>Desarrollo: Se ha brindado apoyo en búsquedas de expedientes por parte del director de la SEICMSJ. En este momento se está realizando la búsqueda del Informe Final de auditoria del Préstamo 1120/OC-GU, donde se ha logrado encontrar unas partes del documento – Libro de Actas solicitado por RRHH – Facturas de Compras conjuntamente con coordinación Financiera.</p>
e	<p>Actividad: Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos. Desarrollo: Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</p>
f	<p>Actividad: Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ. Desarrollo: Se esta conformando expediente para luego scanearlo.</p>
g	<p>Actividad: Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ Desarrollo: La Clasificación se está realizando acorde a las áreas de la SEICMSJ y programas.</p>
h	<p>Actividad: Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos. Desarrollo Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel</p>
i	<p>Actividad Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ. Desarrollo Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados para una mejor identificación, luego se guardan en cajas identificadas con la documentación que contiene la caja.</p>
j	<p>Actividad Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ. Desarrollo: Así mismo se ha realizado la limpieza de los documentos, se ha restaurado las hojas en mal estado y retirado el papel adherido. Restauración de documentación de la caja plástica húmeda encontrada en la bodega.</p>

No.	Actividad / Desarrollo
K	<p>Actividad: Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</p> <p>Desarrollo: No se ha asignado ninguna tarea adicional por el momento.</p>
L	<p>Imágenes De enero a Marzo</p> 



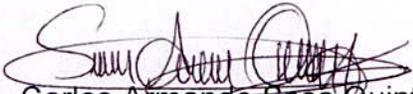
No.

Actividad / Desarrollo



A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, located on the right side of the page.

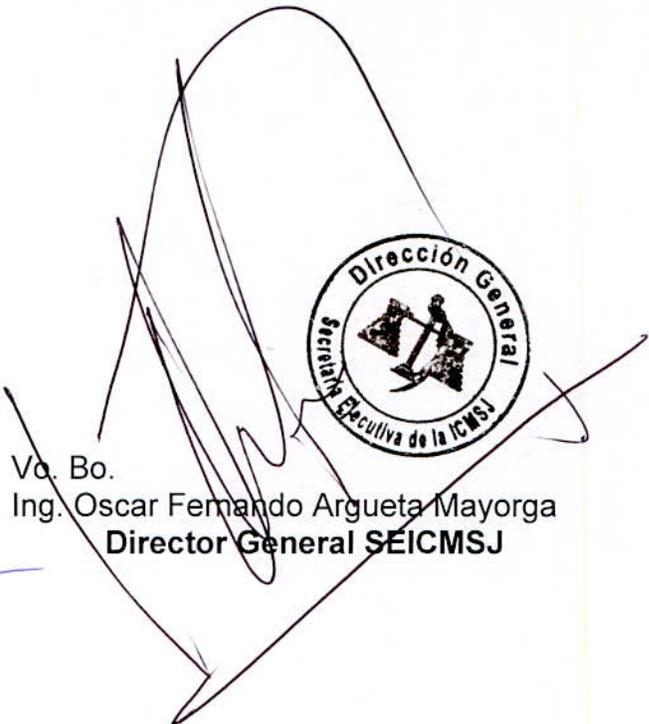
Atentamente,



Carlos Armando Sosa Quintana
Archivo General de la SEICMSJ



Msc.
Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ



Vo. Bo.
Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General SEICMSJ

