



Informe Mensual Contrato No. SEICMSJ/029/004/2021

Guatemala 31 de marzo de 2021

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

Estimado Señor Secretario:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. SEICMSJ/029/004/2021, atentamente le remito el informe mensual correspondiente al mes de Marzo de 2021 de las actividades realizadas en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, siendo las siguientes:

No.	Actividad / Desarrollo
a	<p>Actividad: Colaborar en dar seguimiento y acompañamiento a las compras que son requeridas en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en trasladar las solicitudes de pedido tanto por servicios como insumos por parte de Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ -• Se brindó apoyo para el traslado de órdenes de compra para su autorización en SIGES y firma para iniciar el proceso de compra de insumos y servicios por parte de Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ -• Se brindó apoyo para el traslado de órdenes de compra para la autorización del proceso de liquidación tanto para procesos de adquisición de insumos y servicios por parte de Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ
b	<p>Actividad: Apoyar al Director General en las labores de comunicación, convocatoria a reuniones y articulación de esfuerzos para facilitar el trabajo coordinado con el área administrativa y de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.
c	<p>Actividad: Monitorear los gastos de los proyectos ejecutados por la SEICMSJ, asegurando que cumplan con los requisitos y procedimientos de autorización correspondiente.</p>



No.	Actividad / Desarrollo
	<p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.
d	<p>Actividad: Asistir al Director General de la SEICMSJ, en la redacción de informes de avances de las actividades que se realizan en el área administrativa.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo al Director en la redacción de la Presentación Avances y Planificación de Actividades 2021 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Programa PREVI la cual fue trasladada al Despacho Superior el martes 16/03/2021.
e	<p>Actividad: Dar seguimiento a todas las actividades administrativas, que se lleven a cabo en los tiempos previstos y dentro del presupuesto de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">Apoyo para realizar un cuadro sinóptico de las actividades que se tienen pendientes de realizar en los Centros de Administración de Justicia requeridas a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo la presentación realizada por el encargado de Servicios Generales.
f	<p>Actividad: Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento de los planes operativos y de los presupuestos del proyecto, incluida la preparación de propuestas de revisiones presupuestarias y sustantivas cuando sean necesarios.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó para la realización de la modificación presupuestaria para crédito y débito de los renglones en los grupos presupuestarios
g	<p>Actividad: Apoyar en la organización y de la logística de talleres, reuniones relacionadas al tema administrativo, Centros de Administración de Justicia y de los Bufetes Populares.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo al Dirección y Despacho Superior en la reunión que se sostuvo con Servicios Generales donde indico cuales son las acciones en cuanto a mantenimiento plantas en general, remozamiento que deben brindarse a cada una de las sedes de los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Bufetes Populares.Se brindó apoyo en la reunión que se sostuvo con el área de Inventarios con el Auxiliar de Inventarios el Sr. Daniel Zamora quien hizo una presentación con referencia a la regularización de los bienes fungibles como no fungibles, así mismo los bienes no localizables y los que deben darse de baja. Así mismo presento la planificación de visitas para regularización de inventarios en los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Bufetes Populares.Se apoyó en la reunión que se sostuvo con la persona contratada para regularizar y ordenar el Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
h	<p>Actividad: Apoyar la realización de evaluaciones y auditorias del proyecto, incluido la preparación de información e informes según sea necesario.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.

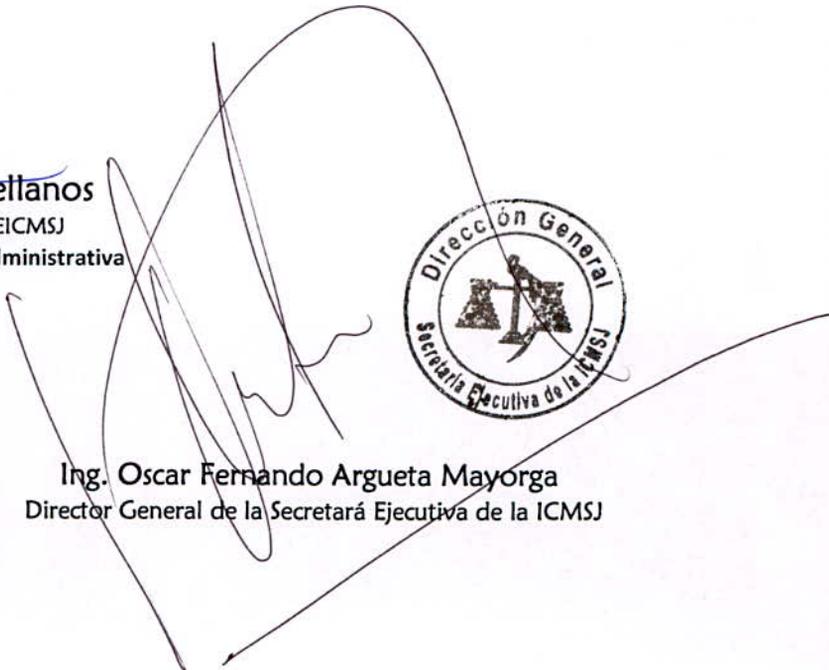


No.	Actividad / Desarrollo
i	<p>Actividad: Apoyar la realización de informes de las actividades realizadas en las áreas administrativas e informar a la Dirección General.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo para realizar la presentación de Avances del primer trimestre y planificación 2021 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ con la Dirección General, Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas Coordinación Administrativa, Asesoría Legal de la Secretaría y personal del programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres Niñez y Adolescencia para realizar una presentación y para reunión de Instancia requerido por el Despacho Superior.• Se brindó apoyo para realizar los cambios correspondientes en el documento PLAN DE GESTION del Programa PREVI en las dos reuniones realizadas las fechas 4 y 11 de marzo del año en curso donde participo personal de la Secretaria Ejecutiva y del programa PREVI.
k	<p>Actividad: Otras actividades que sean solicitadas por parte del a Dirección General vinculadas a los servicios técnicos prestados.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la redacción de los oficios, memorándum, notas y circulares requeridos por la Dirección General Durante el mes.


María Alejandra Sosa Castellanos

Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa




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

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA ALEJANDRA, SOSA CASTELLANOS

Nit Emisor: 9588906

MARIA ALEJANDRA SOSA CASTELLANOS

1 AVENIDA 1-10 A COLONIA LA FLORESTA / CAÑADAS DE SAN
ANGEL 1 AVENIDA A 1-10, ZONA 2 CONDOMINIO, zona 2, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

25217475-B3CA-4227-87C2-6C037A7600E1

Serie: 25217475 Número de DTE: 3016376871

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2021 09:13:05

Fecha y hora de certificación: 18-mar-2021 09:13:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS EN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA ADMINISTRATIVA, DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2021, SEGÚN CONTRATO NO. SEICMSJ/029/004/2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 31 de marzo 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 Secretaría 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 contratada para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



María Alejandra Sosa Castellanos
DPI: 1992988900101
Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa



Informe Final Contrato No. SEICMSJ/029/004/2021

Guatemala 31 de marzo de 2021

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

Estimado Señor Secretario:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. SEICMSJ/029/004/2021, atentamente le remito el informe mensual correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo de 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: Colaborar en dar seguimiento y acompañamiento a las compras que son requeridas en la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en trasladar las solicitudes de pedido tanto por servicios como insumos por parte de Secretaria Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ• Se brindó apoyo para el traslado de órdenes de compra para su autorización en SIGES y firma para iniciar el proceso de compra de insumos y servicios por parte de Secretaria Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ -• Se brindó apoyo para el traslado de órdenes de compra para la autorización del proceso de liquidación tanto para procesos de adquisición de insumos y servicios por parte de Secretaria Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ
b	<p>Actividad: Apoyar al Director General en las labores de comunicación, convocatoria a reuniones y articulación de esfuerzos para facilitar el trabajo coordinado con el área administrativa y de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en solicitar papelería para la emisión de contratos:<ul style="list-style-type: none">○ Contrato Administrativo de Subarrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicada la sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ No. SEICMSJ/151/001/2021○ Contrato Administrativo de Arrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicado el Centro de Administración de Justicia –CAJ- y Bufete Popular de Nebaj, Quiché No. SEICMSJ/151/003/2021○ Contrato Administrativo de Arrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicado el Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá No. SEICMSJ/151/004/2021○ Contrato Administrativo de Prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia para sede de la SEICMSJ No. SEICMSJ/197/001/2021○ Contrato Administrativo Arrendamiento de diez espacios de parqueo para la SEICMSJ No. SEICMSJ/151/002/2021

th



No.	Actividad / Desarrollo
	<ul style="list-style-type: none">• Contrato Administrativo de Prestación de Servicio Almacenaje No. SEICMSJ/143/001/2021• Apoyo en las reuniones del viernes 26 de febrero del año en curso en el salón de reunión a partir del as 9 a con Servicios Generales, Archivo General, Apoyo de Inventarios.
c	<p>Actividad: Monitorear los gastos de los proyectos ejecutados por la SEICMSJ, asegurando que cumplan con los requisitos y procedimientos de autorización correspondiente.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo para la verificación de la proyección de metas que se manejará para poder fijar la Ejecución que se realizará por parte del Equipo Administrativo.• Se brindó apoyo en la asociación de renglones presupuestarios en el sistema SIGES de acuerdo a su ubicación geográfica tanto de la SEICMSJ y PREVI en base a el requerimiento del área de adquisiciones.• Apoyo en la emisión y firma del señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de la RESOLUCION No. SEICMSJ/DR/001/2021 para la constitución del Fondo Rotativo Institucional. Para luego trasladar el expediente a financiero para que Fondo Rotativo y Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.• Apoyo en la emisión y firma del señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de la RESOLUCION No. SEICMSJ/DR/002/2021 para la modificación de Fondo Rotativo Institucional. Realizando una ampliación de Q 40,000.00 a efecto de que se constituya el Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones, y Cajas Chicas del Programa PREVI.
d	<p>Actividad: Asistir al Director General de la SEICMSJ, en la redacción de informes de avances de las actividades que se realizan en el área administrativa.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la realización de la presentación de propuestas de inmuebles para sede central de la SEICMSJ, a efecto de dar cumplimiento al oficio No. 2741 Ref. PRESI-SOL-2020-1073 del Secretario General de la Presidencia del Organismo Judicial, Lic. Juan Luis Cano Chávez.• Se brindó apoyo para el envío de las modificaciones de los Términos de Referencia a la Directora del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, para que realicen las correcciones del caso y puedan ser publicados al a brevedad.• Se brindó apoyo al Director en la redacción de la Presentación que debe trasladarse al Despacho Superior el martes 16/03/2021.•
e	<p>Actividad: Dar seguimiento a todas las actividades administrativas, que se lleven a cabo en los tiempos previstos y dentro del presupuesto de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo para la verificación de la proyección de presupuesto que se manejará para poder fijar la Ejecución que se realizará por parte del Equipo Administrativo.• Se brindó acompañamiento al Encargado de Servicios Generales a visitar distintos inmuebles a efecto de dar cumplimiento a lo requerido por el Despacho Superior, en la búsqueda de nuevos inmuebles que cubran con lo requerido por la Instancia.• Apoyo para la verificación de la proyección de presupuesto que se manejará para poder fijar la Ejecución que se realizará por parte del Equipo Administrativo.• Se brindó acompañamiento al Encargado de Servicios Generales ya que se cuenta con recibos de uno de los contadores de la propiedad en zona 9 para que se sirvan realizar la baja del servicio.• Apoyo para realizar un cuadro sinóptico de las actividades que se tienen pendientes de realizar en el Área de Servicios Generales



No.	Actividad / Desarrollo
f	<p>Actividad: Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento de los planes operativos y de los presupuestos del proyecto, incluida la preparación de propuestas de revisiones presupuestarias y sustantivas cuando sean necesarios.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Director General en la realización de la Programación Presupuestaria Normal y Regular del Primer Cuatrimestre (ENERO – ABRIL) del Ejercicio Fiscal 2021• Se apoyó para la realización de la modificación presupuestaria para crédito y debido de los renglones en los grupos presupuestarios que lo requerían.
g	<p>Actividad: Apoyar en la organización y de la logística de talleres, reuniones relacionadas al tema administrativo, Centros de Administración de Justicia y de los Bufetes Populares.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la reunión llevada a cabo del 25 de enero del año en curso entre la Administradora del CAJ de Playa Grande, Ixcán Quiché y el Coordinador de CUSAC el Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñonez con el propósito de validar que los jóvenes de 9º. Curso o puedan realizar su pasantía en el mismo a partir de este año 2021.• Se brindó apoyo al Dirección y Despacho Superior en la reunión que se sostuvo con Servicios Generales donde indico cuales son las acciones en cuanto a mantenimiento plantas en general, remozamiento que deben brindarse a cada una de las sedes de los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Bufetes Populares.• Se brindó apoyo en la reunión que se sostuvo con el área de Inventarios con el Auxiliar de Inventarios el Sr. Daniel Zamora quien hizo una presentación con referencia a la regularización de los bienes fungibles como no fungibles, así mismo los bienes no localizables y los que deben darse de bajo. Así mismo presento la planificación de visitas para regularización de inventarios en los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Bufetes Populares.• Se apoyó en la reunión que se sostuvo con la persona contratada para regularizar y ordenar el Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
h	<p>Actividad: Apoyar la realización de evaluaciones y auditorias del proyecto, incluido la preparación de información e informes según sea necesario.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la realización de la ficha de realización de actividades del personal de Servicios Generales.
i	<p>Actividad: Apoyar la realización de informes de las actividades realizadas en las áreas administrativas e informar a la Dirección General.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó al Despacho Superior en general la verificación de oficios y notas relacionadas con el programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en donde no se ha tenido una respuesta tanto a la Directora como al Coordinador Administrativo y Financiero, creando un cuadro sinóptico y trasladarlo al Señor Secretario de manera semanal.• Se brindó apoyo para realizar la presentación de Avances del primer trimestre y planificación 2021 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ con la Dirección General, Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas Coordinación Administrativa, Asesoría Legal de

HA



No.	Actividad / Desarrollo
	<p>la Secretaría y personal del programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres Niñez y Adolescencia para realizar una presentación y para reunión de Instancia requerido por el Despacho Superior.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo para realizar los cambios correspondientes en el documento PLAN DE GESTION del Programa PREVI en las dos reuniones realizadas las fechas 4 y 11 de marzo del año en curso donde participo personal de la Secretaria Ejecutiva y el personal del programa PREVI.
k	<p>Actividad: Otras actividades que sean solicitadas por parte del a Dirección General vinculadas a los servicios técnicos prestados.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó al Despacho Superior en general un informe de perfil de puestos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022 y 029, a efecto de ser presentado ante el Ministro de Gobernación.• Se brindó apoyo en la redacción de oficios, memorándums, circulares y notas requeridas durante los meses de Enero, Febrero y Marzo.


María Alejandra Sosa Castellanos
Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa



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


Vo.Bo. MSc Héctor Aníbal de León Polanco
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

