

Factura Pequeño Contribuyente

DÁMARIS ABIGAIL, ALACHÁN LÓPEZ
Nít 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:
3BEAFCE1-2951-4FE0-87B2-D30C309EBFF0
Serie: 3BEAFCE1 Número de DTE: 693194720
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2021 08:11:19
Fecha y hora de certificación: 19-nov-2021 08:11:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios técnicos en asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al mes de noviembre del 2021, según contrato no. (SEICMSJ/029/023/2021)	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"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Dámaris Abigail Alachán López
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/023/2021
Correspondiente al mes de:	Noviembre de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en las tareas diarias de coordinación entre el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y las instituciones que conforman la ICMSJ.	Actividad: Apoyar en el seguimiento para la conformación del registro de documentos recibidos de las distintas Instituciones beneficiadas por el Programa PREVI. Resultado: Se dio seguimiento a la documentación y expedientes ingresados a la Dirección General de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades requeridas, respuesta oportuna y resguardo de la información en el archivo general de la dirección, relacionadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, los Centros de Adiministración de Justicia, el Programa PREVI sede central y las Sedes Departamentales e instituciones beneficiadas por el Programa, para el control de la información.
02.	Asistir de forma directa al Director/a General de la SEICMSJ en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concretar	Actividad: Colaborar en las tareas diarias de la Dirección general de la SEICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	reuniones y mantener la información administrativa.	<p>Resultado:</p> <p>Se asistió al director general en el seguimiento de la respuesta a los oficios y documentos ingresados, asimismo a la entrega de las notas de instrucción y programación o recordatorio de compromisos y pendientes de reuniones solicitadas que fueron requeridas por las instituciones beneficiadas o solicitadas por el director general con el personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Asimismo, se dio apoyo para el desarrollo de las gestiones necesarias a realizar por parte de la dirección en la Secretaría, y la respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la misma, los CAJ y del Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, en los tiempos establecidos.</p>
03.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos interna.	<p>Actividad:</p> <p>Mantener la información administrativa, de planificación a disposición y dar seguimiento a los procesos internos.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se brindó apoyo en la recepción y trasladó de la información recibida en la oficina de la Dirección general dirigida al director sobre los diferentes procesos internos de las oficinas de la SEICMSJ, los Centros de administración de justicia y el Programa PREVI, así realizar el seguimiento a los expedientes y el cumplimiento de las actividades requeridas por las diferentes áreas de la SEICMSJ y los entes fiscalizadores.</p>
04.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de	<p>Actividad:</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	programas y de la gestión estratégica interna del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y en el monitoreo y evaluación.	<p>Ejecutiva de la ICMSJ y sus diferentes áreas, del Programa PREVI y sus consultores.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se brindó colaboración al director en el seguimiento de las actividades que se desempeñan por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y los CAJ, para la entrega oportuna de la información y documentos requerida por el Despecho Superior, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, los Centros de Administración de Justicia y bufetes populares y de las otras áreas de la SEICMSJ, para la rendición de cuentas y cumplimiento de pendientes; asimismo, se colaboró en el Programa PREVI en el seguimiento del desarrollo de diligencias cotidianas de la dirección.</p>
05.	Crear un base de datos y un archivo físico de toda la documentación generada en las distintas actividades realizadas con los delgados a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del Programa -PREVI-	<p>Actividad:</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento del archivo físico y digital de la documentación recibida y trasladada dentro de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se brindó asistencia a la Dirección general en el seguimiento de la documentación del archivo físico y la digitalización de la información ingresada en la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, para la organización y resguardo de la documentación de las coordinaciones, el despacho, los CAJ y demás áreas de la misma, el Programa PREVI e instituciones que conforman la ICMSJ, Contraloría General de Cuentas e Instituciones del sector justicia o entes fiscalizadores, para el cumplimiento de las actividades solicitadas a la</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Mantener informado al Director General de todas las acciones realizadas.	<p data-bbox="829 485 1458 549">dirección general de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p data-bbox="829 570 1458 817">Actividad: 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 SEICMSJ, los Centros de Administración de Justicia y el Programa PREVI.</p> <p data-bbox="829 838 1458 1421">Resultado: Se asistió al director general de forma directa en el traslado de datos y la comunicación de información para el control, seguimiento de las actividades que involucren a la Dirección y de esta manera mantenerla a disposición del director general y de las unidades de la Secretaría Ejecutiva que las requiriesen, relacionadas con las gestiones que se desarrollan y los procesos que se ejecutan en las oficinas tanto de la SEICMSJ, los CAJ como en la sede central del Programa PREVI, con el fin de dar respuesta en los tiempos establecidos para el cumplimiento de los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI y entes fiscalizadores que lo soliciten.</p> <p data-bbox="829 1442 1458 1561">Asimismo, mantener informado al director del seguimiento de las actividades requeridas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.</p>
07.	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	<p data-bbox="829 1591 1458 1838">Actividad: Apoyar al director en el seguimiento de los requerimientos del director general para el control de la asistencia del personal a las actividades dentro de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <p>Se apoyó al director en el seguimiento de la agenda de actividades y la asistencia a las reuniones programas o coordinadas a solicitud del director, así como la recepción de expedientes de los procesos y acciones realizadas por la SEICMSJ que implican a la dirección general en los temas relacionados a la planificación de actividades del Programa PREVI, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y los CAJ, entre otras; así también las requeridas por el director para la coordinación de las gestiones que impliquen a la Dirección General y el seguimiento de las mismas.</p>
08.	Apoyará en las labores de monitoreo de actividades del Programa – PREVI- (recopilación y procesamiento de datos).	<p>Actividad:</p> <p>Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de coordinación realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ de los cuales se recopiló la información necesaria.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se apoyó a la dirección general en el seguimiento y monitoreo de los informes y resultados presentados por los colaboradores del Programa PREVI y sus sedes departamentales, con el fin de verificar la ejecución de las acciones realizadas, asimismo por parte de los CAJ y Bufetes Populares, para mantener informado al director sobre el control constante del desempeño de las actividades.</p>
09.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p>Actividad:</p> <p>Colaborar en el seguimiento, localización y elaboración de documentos solicitados por el director general para el cumplimiento de actividades diarias de la Dirección General.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <p>Se asistió en la dirección general en el seguimiento de la elaboración y entrega de oficios, boletas de instrucción, expedientes, actualización del archivo y el orden de la documentación, para el cumplimiento de los requerimientos ingresados a la Dirección general y el apoyo requerido con los procesos y gestiones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas, recibidas en la Dirección General para el seguimiento de las actividades solicitadas en la SEICMSJ a la dirección general, así también colaborar en la localización y entrega de la información requerida por los entes fiscalizadores (CGC y MINFIN).</p>

Dámaris Abigail Alachán López
Servicios técnicos

Vo.Bo. jefe inmediato: _____


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

Guatemala 30 de noviembre 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