

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:

FBE9F14C-81A8-47FE-8A0D-C17F43F756C7

Serie: FBE9F14C Número de DTE: 2175289342

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2021 13:37:55

Fecha y hora de certificación: 18-nov-2021 13:37:55

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 noviembre del 2021, según contrato No. SEICMSJ/029/024/2021 | 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/029/024/2021 |
| Correspondiente al meses de: | Noviembre 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>Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos en mantener el archivo físico y digital, en los que se incluyó las constancias de recepción de los contratos al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029. También de incorporar documentación al nuevo personal que ingreso el presente año.</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con un archivo físico actualizado, por las constancias de recepción de los contratos al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029 y de igual manera el archivo digital contado con las constancias de recepción escaneadas, y de incorpora al archivo tanto físico como digital la documentación del nuevo personal, siguiendo con el No. de contrato la documentación.</i></p> |
| 02. | <i>Asistir al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de</i> | <p>Actividad: <i>No se realizó ninguna elaboración de agendas para entrevistas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> |



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

| | | |
|-----|---|---|
| | <i>personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> | Resultado: <i>Ninguno</i> |
| 03. | <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> | Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i> Resultado: <i>Ninguno</i> |
| 04. | <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> | Actividad: <i>Apoye al encargado de recursos Humanos en realizar el contrato al personal que ingreso en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del año 2021 y de certificar contratos requeridos al personal que trabajo en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> Resultado: <i>Se logró realizar el contrato del encargada de almacén de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del presente año y de certificar los contratos que fue requerido por el señor JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ JAFARDO quien trabajo en para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> |
| 05. | <i>Brindar apoyo en atender el proceso de Inducción del nuevo personal</i> | Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos en la actualización de la presentación al personal que ingreso a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> Resultado: <i>Se consiguió presentar a la nueva encargada de almacén al personal y de informarle de que es la</i> |




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| | | |
|-----|---|---|
| | | <i>la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, y su estructura.</i> |
| 06. | <i>Apoyar en atender las necesidades y requerimientos del personal.</i> | Actividad: <i>Brinde apoyo al encargado de recurso humanos a facilitar las boletas de permisos al personal 022 que lo requerían en el mes de noviembre que se ordena por número de boleta y de escanearlo.</i> Resultado: <i>Se logró mantener un documento digital de las boletas de permiso que se dieron, en el que se escanea el permiso con su justificación, para tener el control físico como digital con su número de permiso.</i> |
| 07. | <i>Asistir en la programación y controlar el disfrute de Vacaciones anuales.</i> | Actividad: <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i> Resultado: <i>Ninguno</i> |
| 08. | <i>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.</i> | Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, de escáner los contratos que se encontraron del programa AECID que corresponde del año 2013 y también de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde a los años del 2011 al 2016 y de incorporar algunos que se encontraron del año 2017 de los regiones 022 y 029. De incorporar otros contrato de los programas PARJ Y BID, y de realizar el monitoreo al personal de los Centros de Administración de justicia –CAJ-</i> |

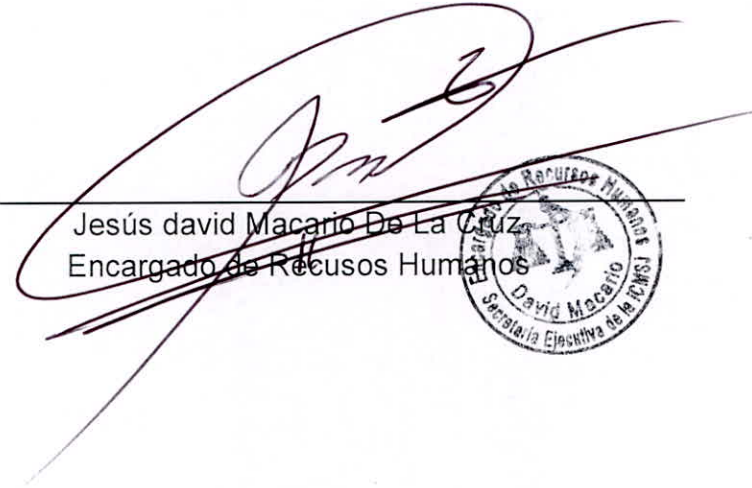


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| | |
|--|--|
| | <p>para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró conseguir un archivo digital actualizado en los programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: AECID del año 2013, de incorporar algunos contratos conseguidos de los programas PARJ y BID y de tener ordenado un archivo físico y digital de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los años 2011 y 2017 de los reglón 022 y 029. Se apoyó en el realizar llamadas al personal en los centros de Administración de justicia –CAJ-, con el fin de tener en orden las entradas tarde, verificar que el personal estén en su labores o si por algún motivo que no se presentaron.</p> |
|--|--|


Elaborado por: *Diana Rocío Fuentes Canel*

Vo.Bo.


Jesús David Macario De La Cruz
Encargado de Recursos Humanos



Guatemala, 30 de noviembre del 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 Rocio Fuentes Canel

DPI: 3004599040101

Servicios técnicos