

## 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:

112531FA-BE9C-4913-A8B1-4B1E447E51CF

Serie: 112531FA Número de DTE: 3197913363

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2021 13:41:17

Fecha y hora de certificación: 19-nov-2021 13:41:17

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 AL DESPACHO SUPERIOR PARA EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LA ICMSJ AL PROGRAMA PREVI; CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2021, SEGUN CONTRATO No. SEICMSJ/029/025/2021	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



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



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

Guatemala, 30 de noviembre del 2021

**MSc. Hector Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ  
Presente**

Estimado Señor Secretario:

Por medio del presente deseo manifestarle que no presto servicios técnicos de manera permanente en otra entidad del Estados (renglones presupuestario 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 a favor de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A la vez me obligó 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**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	María Alejandra Sosa Castellanos
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/025/2021
Correspondiente al mes de:	NOVIEMBRE 2021


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	<b>Actividad:</b> Se apoyó en dar seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y alguna otra reunión que sostuvo con las Instituciones del Sector Justicia. <b>Resultado:</b> Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual y/o presencial, que se encontraban en la agenda para el mes de Noviembre.
02	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	<b>Actividad:</b> Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia. <b>Resultado:</b> Todos los documentos fueron enviados a los destinatarios requeridos por el señor Secretario Ejecutivo.
03	Brindar apoyo en la coordinación de reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ con los diferentes componentes del Programa, así como las reuniones con las diferentes áreas de la SEICMSJ.	<b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en coordinación de las reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo con las distintas áreas de la SEICMSJ. <b>Resultado:</b> Se cuenta con memoria de las reuniones realizadas con la Coordinación Financiera
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en la emisión de nombramientos para las diferentes comisiones hacia los Centros de Administración de Justicia para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. <b>Resultado:</b> Se tramitaron los viáticos correspondientes para que se llevara a cabo la comisión requerida.  <b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en la emisión de Resoluciones Administrativas SEICMSJ/CA/004/2021 y SEICMSJ/CA/005/2021 para nombrar a la Junta Receptora de Ofertas de dos (2) Eventos de Cotización Pública siendo la SEICMSJ-PVCMNA-003-2021 y la SEICMSJ-PVCMNA-004-2021 <b>Resultado:</b> Se llevó a cabo
05	Apoyar al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ para dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General, con referencia a las actividades o acciones realizadas ante las instituciones beneficiarias de la ICMSJ y dentro de la Secretaría Ejecutiva	<b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General sobre temas de la Secretaría Ejecutiva, así como del Programa PREVI. <b>Resultado:</b> Se trasladaron las instrucciones y respuestas a la correspondencia y requerimientos, de acuerdo a la instrucción del Señor Secretario Ejecutivo, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06	Apoyar al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, en dar seguimiento a la documentación requerida o recibida en el despacho superior, en cuanto a las actividades para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos realizados por la ICMSJ, en cuanto a la ejecución y resultados esperados de los Programas y Proyectos financiados por la Cooperación Internacional	<b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en dar seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ. <b>Resultado:</b> Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo a donde correspondía. Asimismo, dar respuestas a la correspondencia y requerimientos, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en realizar la solicitud de servicio de alimentos para las reuniones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia <b>Resultado:</b> Se coordinó con el Hotel Las Américas el servicio de alimentos (Coffe break y almuerzos) para que se sirvieran en las diferentes reuniones de Instancia que se llevaron a cabo durante el mes de Noviembre.

  
María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

  
MSc. Héctor Aníbal de León Bolanco

