

## 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:

EAFBC979-C198-41B8-8EAD-7579EA17F926

Serie: EAFBC979 Número de DTE: 3247980984

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2021 12:18:10

Fecha y hora de certificación: 19-oct-2021 00:18:10

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 Octubre del 2021, según contrato SEICMSJ/029/022/2021 | 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



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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Nombre completo del contratista | Carlos Armando Sosa Quintana  |
| Dependencia                     | Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia |
| Tipo de Servicios:              | Servicios Técnicos  |
| Número de Contrato:             | SEICMSJ/029/022/2021  |
| Correspondiente al mes de:      | Octubre del 2021  |

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos   |
|-----|---|---|
| 01. | <i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la ICMSJ.</i> | <b>Actividad:</b> Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.<br><br><b>Resultado:</b><br><i>La información está siendo resguardada físicamente e identificada y guardada donde corresponde,</i>   |
| 02. | <i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>            | <b>Actividad:</b> Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ.<br><br><b>Resultado:</b> <i>Se solicitará la documentación de la SEICMSJ a todo el personal de la misma institución, clasificada e identificada por área, para organizarla a partir del año 2017 al 2021.</i> |
| 03. | <i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la ICMSJ</i>                                    | <b>Actividad:</b> Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.<br><br><b>Resultado:</b><br><i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de</i>  |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato   | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|--|--|
|     |  | <i>los documentos para tenerlos a disposición.</i>   |
| 04. | <i>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 ICMSJ.</i> | <b>Actividad:</b> <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo</i><br><br><b>Resultado:</b> <i>Se continúa en la búsqueda de los estados financieros solicitado por Coordinación Financiera de las subvenciones III del programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala, solo se ha encontrado un Estado financiero.</i> |
| 05. | <i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>  | <b>Actividad:</b> <i>Elaboración de un formato para la identificación.</i><br><br><b>Resultado:</b> <i>Se han identificado 531 cajas con el formato autorizado.</i>  |
| 06. | <i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la ICMSJ.</i>   | <b>Actividad:</b> <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i><br><br><b>Resultado:</b> <i>Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.</i>   |
| 07. | <i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la ICMSJ</i>   | <b>Actividad:</b> <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i><br><br><b>Resultado:</b> <i>Se está realizando la clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogando 152 cajas.</i>   |
| 08. | <i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>  | <b>Actividad:</b> <i>Se está llenando una base de datos de la documentación archivada.</i>   |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|---|--|
|     |   | <b>Resultado:</b><br><i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 152 cajas en el mes de septiembre y octubre, para hacer un total de 531 cajas de 1200, quedando por trabajar 669.</i>  |
| 09. | <i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>          | <b>Actividad:</b> <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i><br><br><b>Resultado:</b><br><i>Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i> |
| 10. | <i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>  | <b>Actividad:</b> <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i><br><br><b>Resultado:</b> <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegió almacenándolas en una carpeta física y digitalizada.</i>   |
| 11. | <i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</i> | <b>Actividad:</b> <i>Apoyar en búsqueda de documentos.</i><br><br><b>Resultado:</b> <i>No hubo solicitud en el mes de Octubre por parte del Director General.</i>  |

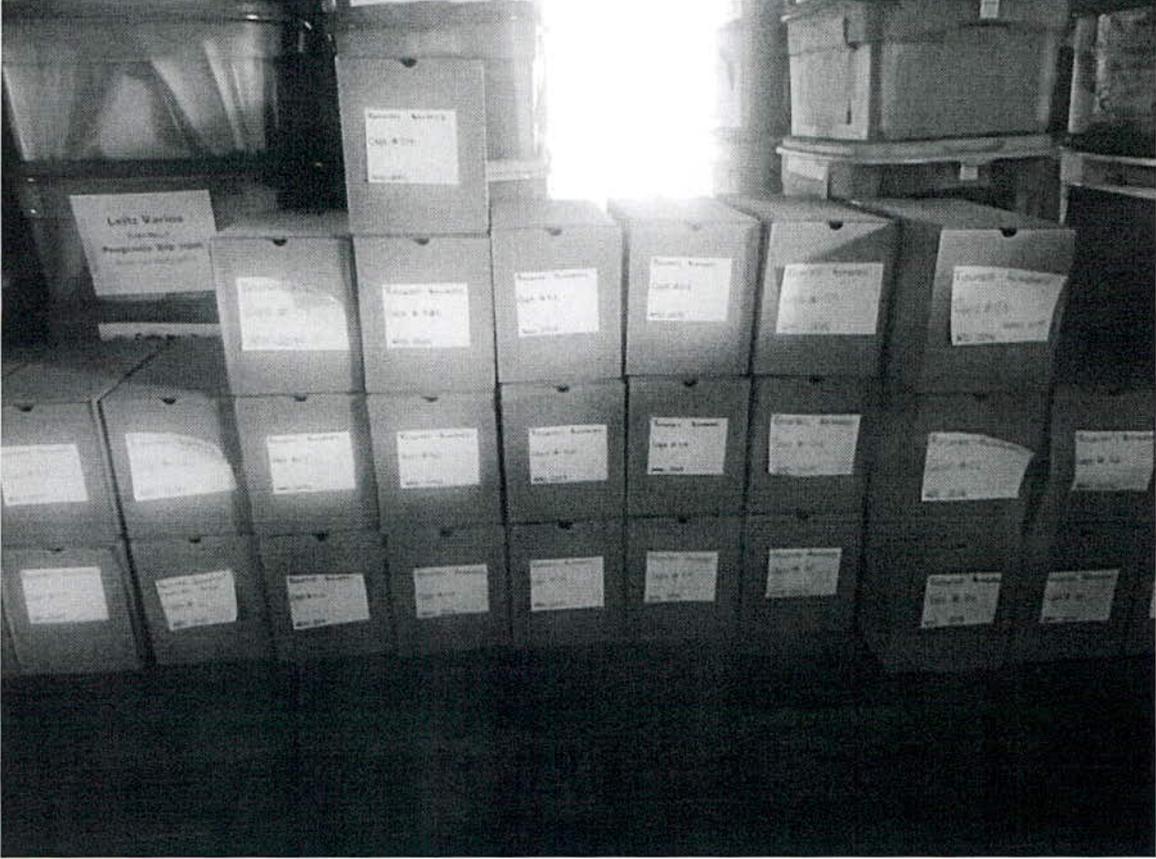


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos                               |
|-----|----------------------------|---|
| 12. |                            |  |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|----------------------------|--|
|     |                            |  <p data-bbox="827 1625 844 1655">1</p>  |

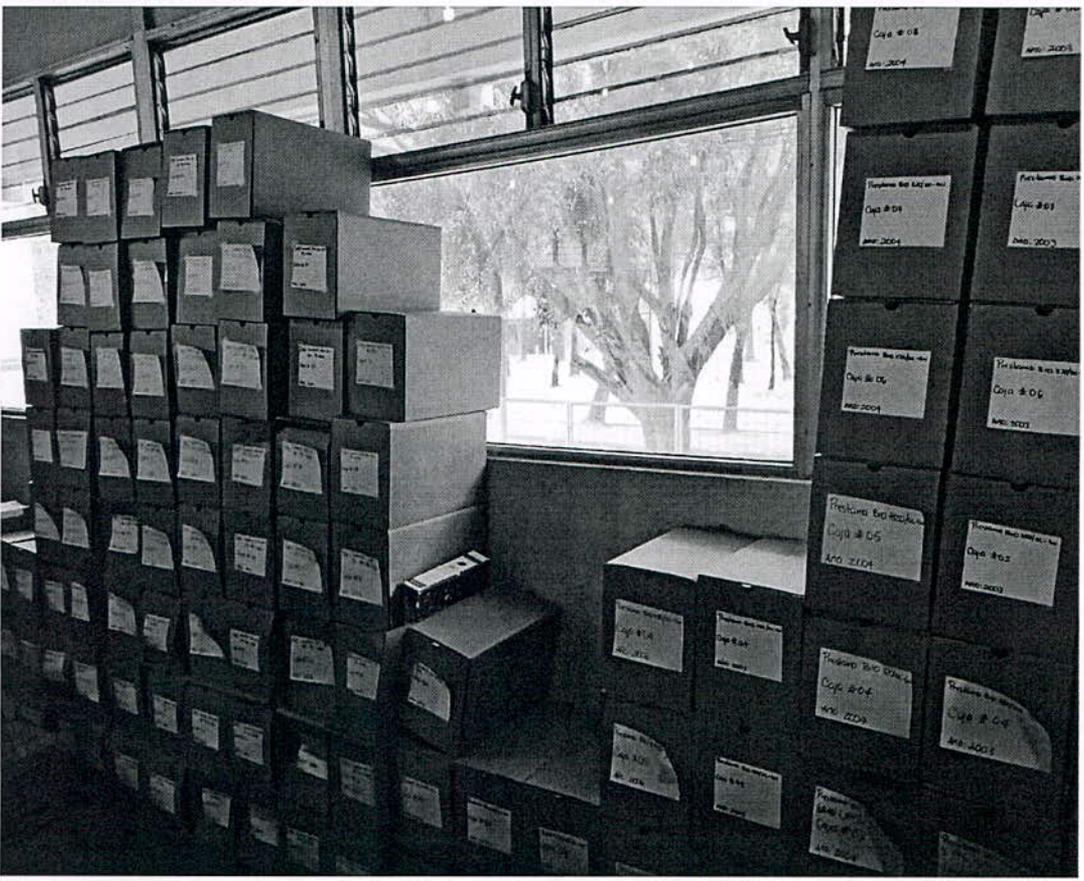


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos                               |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            |  |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|----------------------------|--|
|     |                            |  <p data-bbox="1528 1564 1585 1734">H</p> |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos                               |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            |  |

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**

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

**Oscar Fernando Argueta Mayorga**  
Director General



Guatemala, 31 de Octubre del 2021

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

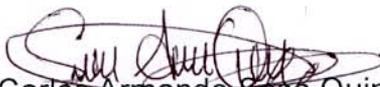
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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