

Factura Pequeño Contribuyente

DÁMARIS ABIGAIL, ALACHÁN LÓPEZ

Nit 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:

278234B9-14DD-4285-B7A8-995C9102A833

Serie: 278234B9 Número de DTE: 350044805

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 14:26:12

Fecha y hora de certificación: 19-oct-2021 14:26:12

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 a la dirección general de la secretaria de la ICMSJ, correspondiente al mes de octubre. según contrato 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:	Octubre 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 los expedientes e información recibida que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, el Programa PREVI sede central y las Sedes Departamentales de Escuintla, Suchitpéquez y Retalhuleu, así como el control y resguardo de dichos documentos.
02.	Asistir de forma directa al Director/a General de la SEICMSJ en todas las tareas rutinarias de la	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
	oficina tales como: redacción de correspondencia, concretar reuniones y mantener la información administrativa.	<p>Resultado:</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de las reuniones programadas, así como la coordinación de las mismas, las cuales eran requeridas por las instituciones beneficiadas o solicitadas por el director general con el personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Se brindó apoyo en la redacción de los oficios y las notas correspondientes, para el desarrollo de las gestiones de la Secretaría, y la respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la misma, del Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir en el tiempo establecido.</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 trasladó la información ingresada a la oficina de Dirección general al director de los diferentes procesos internos de las oficinas de la SEICMSJ, los Centros de administración de justicia y el Programa PREVI, así como dar seguimiento a la información para el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		plazos establecidos, de las áreas administrativas, financieras, de fortalecimiento y de los entes fiscalizadores.
04.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de 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>Actividad: Apoyar en el seguimiento de la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus diferentes áreas, del Programa PREVI y sus consultores.</p> <p>Resultado: Se asistió al director en el seguimiento de las acciones gestionadas por el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para la entrega de la información y documentos requeridos por el Despecho o de las otras autoridades de la SEICMSJ, así como por instituciones fiscalizadoras para la rendición de cuentas y regularización; asimismo, se colaboró en el Programa PREVI en el seguimiento del desarrollo de los eventos realizados para la contratación de personal.</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	<p>Actividad: 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>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	entidades beneficiarias del Programa -PREVI-	Resultado: Se brindo colaboración en la Dirección general para dar seguimiento de la información del archivo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la organización y resguardo de la documentación ingresada de las coordinaciones, el despacho, los CAJ y demás áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, e Instituciones del sector justicia o entes fiscalizadores, para el cumplimiento de las actividades relacionadas a la SEICMSJ y el Programa PREVI.
06.	Mantener informado al Director General de todas las acciones realizadas.	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. Resultado: Se brindó asistencia en el control, seguimiento y orden de los documentos recepcionados en la Dirección para mantenerla a disposición del director general y de las unidades de la Secretaría Ejecutiva que las requiriesen, relacionadas con las



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		actividades que se desarrollan y los procesos que se ejecutan en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de 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 o entes fiscalizadores que lo soliciten.
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>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> <p>Resultado: Se asistió al director en brindar seguimiento de la coordinación y asistencia a las reuniones agendadas, la recepción de expedientes de las actividades realizadas por la SEICMSJ en los temas relacionados al Programa SEJUST, planificación de actividades del Programa PREVI, de la Instancia Coordinadora y los CAJ, entre otras, así como las solicitadas por el mismo director general para la ejecución de las gestiones correspondientes de la Dirección General y su cumplimiento.</p>
08.	Apoyará en las labores de monitoreo de actividades del	<p>Actividad: Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de coordinación realizadas entre</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	Programa –PREVI- (recopilación y procesamiento de datos).	<p>el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ de los cuales se recopiló la información necesaria.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se colaboró al director 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 el desempeño de las actividades, asimismo de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, para mantener una revisión y monitoreo constante del desarrollo 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> <p>Resultado:</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de la elaboración y entrega de oficios, boletas de instrucción, expediente actualizado y ordenado para la respuesta a los requerimientos ingresados a la Dirección general y cumplir con los procesos y gestiones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas,</p>



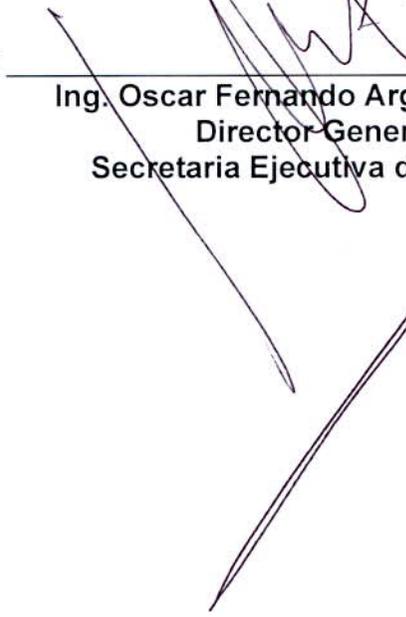
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Ministerio de Finanzas, Ministerio Público, y demás instituciones que conforman la Instancia, recibidas en la Dirección General para apoyar las actividades solicitadas en la SEICMSJ al director, así como colaborar en la localización y entrega de la información requerida por el Despacho Superior y los entes fiscalizadores (CGC y MINFIN).


Dámaris Abigail Alachán López
Servicios técnicos



Vo.Bo. jefe inmediato:


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

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:

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Damaris Abigail Alachán López', written over a horizontal line.

Damaris Abigail Alachán López

DPI 3001 61344 0101