

## 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:

434C920C-0854-42C7-997C-DEC35264AA98

Serie: 434C920C Número de DTE: 139739847

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2021 11:04:28

Fecha y hora de certificación: 22-sep-2021 11:04:28

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 septiembre 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 FINAL 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:	septiembre 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>	<b>Actividad:</b> <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos a recibir la documentación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029 que renovaron contrato, en los cuales se está ordenando por el número de contratos.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se cuenta con un archivo ordenado por su número de contratos para los reglones 022 y 029 del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del presente año.</i>
02.	<i>Asistir al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Brinde apoyó en la realización de agendas de entrevistas para el puestos de asesor jurídico para el programa PREVI y encargado/a de almacén de suministros de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se realizaron las entrevistas para los puesto de asesor jurídico para el programa PREVI y de igual manera el de encargado/a de almacén de</i>



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

		<i>suministros de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ,</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>	<b>Actividad:</b> <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i> <b>Resultado:</b> <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>	<b>Actividad:</b> <i>Apoye al encargado de recursos Humanos en realizar los contratos al personal 022 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se realizaron los contratos del personal 022 en el que se ordenó con el número de contratos asignados.</i>
05.	<i>Brindar apoyo en atender el proceso de Inducción del nuevo personal</i>	<b>Actividad:</b> <i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos</i> <b>Resultado:</b> <i>Ninguno.</i>
06.	<i>Apoyar en atender las necesidades y requerimientos del personal.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Brinde apoyo al encargado de recurso humanos a facilitar las boletas de permisos al personal 022, en el que están ordenados por número de boletas y de tenerlos escaneados. También en la elaboración de constancias de ingresos y una constancia laboral.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p><b>Resultado:</b></p> <p>Se logró tener un documento digital de las boletas de permiso, en el que se escanea el permiso con su justificación, para tener un control tanto físico como digital con forme el número de permiso también en realizar las constancias de ingresos para MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJÓN, ANTONIA DEL MILAGRO MOLINA MORALES y una constancia que únicamente contiene el periodo laboral, para ANNA LUISA EUNICE ESCOBAR PÉREZ.</p>
07.	Asistir en la programación y controlar el disfrute de Vacaciones anuales.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Ninguno</p>
08.	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, de escáner los contratos del programa: EACI de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde al año 2008, AECID que corresponde al año 2010 y de contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde al año 2008 y 2010, De realizar el monitoreo al personal de los Centros de Administración de justicia –CAJ- para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente. Y también de realizar un archivo digital al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 que corresponde desde el año 2010 al 2020 en el que se detalla en qué periodo estuvieron.</p> <p><b>Resultado:</b></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

	<p>Se logró conseguir un archivo digital para los programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: AECI del año 2008, AECID del año 2010, contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los años 2008 y 2010. Se consiguió un monitoreo del 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 y por último se cuenta con dos archivo digitales al personal del reglón 022 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en el que corresponde del año 2010 al 2020, el primer archivo contiene al personal que estuvo activo y el segundo archivo con el personal dado de baja, en el que esta ordenado por su número de contrato, datos personales, fecha de inicio laboral, fecha de finalización laboral con el motivo y el cálculo salarial.</p>
--	---



---

Elaborado por: **Diana Rocío Fuentes Canel**

Vo.Bo. 

---

Jesus david Macario De La Cruz  
Encargado de Recursos Humanos



Guatemala, 30 de septiembre 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 Secretaría 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