

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:
4857D954-C83F-4AC1-8E7C-161B997BA4E5
Serie: 4857D954 Número de DTE: 3359591105
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2021 08:57:51
Fecha y hora de certificación: 29-sep-2021 08:57:51

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios técnicos en asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al mes de septiembre del 2021, según contrato no.)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:	Septiembre 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: Se apoyó en el seguimiento para la conformación del registro de documentos recibidos de las distintas Instituciones beneficiadas por el Programa PREVI. Resultado: Se brindó el seguimiento de los documentos y expedientes que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, para el resguardo, control y cumplimiento de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, el Programa PREVI sede central y las Sedes Departamentales de Escuintla, Suchitupéquez y Retalhuleu.
02.	Asistir de forma directa al Director/a General de la SEICMSJ en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de	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
	correspondencia, concretar reuniones y mantener la información administrativa.	Resultado: Se dió seguimiento a las reuniones programadas, reprogramadas y el cumplimiento de las establecidas requerida por las instituciones beneficiadas, así como las solicitadas por el Director general con el personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI. Asimismo, se brindó apoyo en la redacción de las notas requeridas para el desarrollo de las actividades de la institución, y la respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la SEICMSJ, del Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir en los plazos establecidos..
03.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos interna.	Actividad: Mantener la información administrativa, de planificación a disposición y dar seguimiento a los procesos internos. Resultado: Se informo al Director de los procesos internos de las distintas áreas de la SEICMSJ y dar seguimiento para el cumplimiento de las actividades planificadas en los plazos establecidos de las actividades administrativas, financieras, de fortalecimiento y de los entes fiscalizadores.
04.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en la elaboración de	Actividad: Se apoyó en el seguimiento de la elaboración de los informes de gestión de la



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	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>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus diferentes áreas, del Programa PREVI y sus consultores.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se brindó asistencia para el seguimiento a las actividades realizadas por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva en la entrega de los informes requeridos por los altos mandos, así como solicitados por instituciones fiscalizadoras o de rendición de cuentas; asimismo, por parte del programa PREVI se colaboró en el desarrollo de actividades de los eventos que se realizan 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 entidades beneficiarias del Programa -PREVI-	<p>Actividad:</p> <p>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> <p>Resultado:</p> <p>Se asistió al director para dar seguimiento del archivo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la organización y resguardo de la documentación ingresada de las coordinaciones, el despacho y demás áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ, para el cumplimiento de las actividades correspondientes de la SEICMSJ y el</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Programa PREVI, así como de la Contraloría General de Cuentas y los Centros de Administración de Justicia -CAJ-.
06.	Mantener informado al Director General de todas las acciones realizadas.	<p>Actividad:</p> <p>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.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se dio seguimiento para mantener en orden y a disposición la información ingresada de todas las unidades de la Secretaría Ejecutiva que iban dirigidas a la Dirección general relacionadas con las actividades que se gestionan 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 plazos requeridos de los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</p>
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:</p> <p>Se apoyó 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>




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <p>Se asistió al director en dar seguimiento para cumplir con la asistencia y coordinación de las reuniones, recepción de expedientes de los eventos realizados por la SEICMSJ y el Programa PREVI, solicitadas por el Director General para la ejecución de las gestiones correspondientes por parte de la Dirección General.</p>
08.	Apoyará en las labores de monitoreo de actividades del Programa –PREVI- (recopilación y procesamiento de datos).	<p>Actividad:</p> <p>Se brindo apoyo en el seguimiento de las actividades de coordinación realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ de los cuales se recopiló la información necesaria.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se colaboro al director general en el seguimiento y monitoreo de los documentos presentados por los colaboradores del Programa PREVI y los colaboradores del mismo en las sedes departamentales en función de verificar los resultados de su desempeño, asimismo de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, para obtener un control actualizado de los datos recopilados.</p>
09.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p>Actividad:</p> <p>Se colaboro en el seguimiento, localización y elaboración de documentos solicitados por</p>


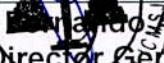


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>el director general para el cumplimiento de actividades diarias de la Dirección General.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se apoyó en la elaboración y entrega de oficios, boletas de instrucción y respuesta a los requerimientos para poder brindar el seguimiento de los procesos y gestiones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas, que ingresaron a la Dirección General en cumplimiento de las actividades solicitadas por el director general de la SEICMSJ que se desarrollan rutinariamente, así como colaborar en la localización y entrega de la información requerida por los entes fiscalizadores (CGC).</p>


Dámaris Abigail Alachán López
Servicios técnicos

Vo.Bo. Jefe inmediato:


Ing. Oscar  Argueta Mayorga
Director General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Guatemala 30 de septiembre de 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.



Damaris Abigail Alachán López
DPI: 3001 61344 0101
Servicios técnicos