

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:

74DB137D-2C56-4F85-8603-87C1131BEE8F

Serie: 74DB137D Número de DTE: 743853957

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2021 14:55:59

Fecha y hora de certificación: 21-sep-2021 14:55:59

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 dar seguimiento a los requerimientos realizados por parte de las Instituciones Beneficiarias de la ICMSJ al Programa PREVI; correspondiente al mes de Septiembre del año 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

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:	SEPTIEMBRE 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	Actividad: Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y alguna otra reunión que sostuvo con las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual o como presencial.
02	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: 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.	Actividad: Se brindó apoyo en la reunión con RRHH, Asesoría Jurídica y Servicios Generales con respecto al seguimiento que se ha estado dando a los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Bufetes Populares. Resultado: Se determinó que se continuara realizando el debido seguimiento en cuanto al cumplimiento de horarios y actividades tanto dentro como fuera de los CAJ. Asimismo todo trámite de permiso o realización de actividades debe ser notificado tanto a RRHH o bien Asesoría Jurídica según corresponda. Servicios Generales debe programar visita al CAJ de Santiago Atitlán Sololá la semana del 20 al 24 septiembre. Actividad: Se brindo apoyo en reunión con los cinco (5) Administradores de los Centros de Justicia – CAJ – Y Bufetes populares, el 06/09/2021 en donde a la fecha estamos llevando a cabo el seguimiento a la asistencia y actividades que realice el personal a su cargo, por parte de RRHH y Asesoría Jurídica por lo que se les ruega dar el seguimiento en cuanto al cumplimiento de actividades y horarios de trabajo del personal ya que como Administradores son responsables. Resultado: Se determinó que cada uno de los Administradores de los CAJ´s y Bufetes Populares, deben llevar un control de asistencia, así como las distintas actividades que realiza el personal teniendo un control ya que en cualquier momento pueden ser visitados por la CGC por lo que es de vital importancia realizar los procesos correspondiente. Asimismo se les informo que como toda Auditoria trae como efectos de hallazgos de control interno como incumplimiento de leyes y que a su vez son sancionados monetariamente al funcionario responsable del



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		procedimiento, para lo cual se les recomienda que tomemos las consideraciones del caso.
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se brindó apoyo para informar que Evaluación del proceso de contratación para el puesto de "Responsable General de la Gestión Técnica y Operativa del Programa PREVI" Resultado: Se notificó a quienes correspondían que el Proceso de Contratación se encuentra detenido por lo que se estará notificando cuando se realicen las gestiones correspondientes
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 ICMS y dentro de la Secretaría Ejecutiva	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a las distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ, sobre los compromisos que ha adquirido PREVI. Resultado: <ul style="list-style-type: none">Se envió a Magistrado Vocal V y Presidente Cámara Penal-Corte Suprema de Justicia requerimiento para llevar a cabo las visitas técnicas en los Juzgados y Tribunales de delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer y violencia sexual de los departamentos de Escuintla y Suchitupéquez, departamentos que forman parte del área de incidencia del ProgramaSe envió al OJ la Cámara Penal para llevar a cabo las visitas técnicas en los Juzgados de Paz priorizados, esta priorización obedece a los procesos de dotación de mobiliario y equipo que ha brindado el Programa a los Juzgados de Paz que se encuentran dentro del área de incidencia
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	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a las distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ Resultado: <ul style="list-style-type: none">Se remitió al Dirección de PREVI el requerimiento del Organismo Judicial en cuanto a la sede de Quetzaltenango del MAINA para que sea evaluado el apoyo de mobiliario y equipo
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.

María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

MSc. Héctor Aníbal de León Polanco





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

Guatemala, 30 de septiembre del 2021

**MSc. Hector Anibal 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