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: C58AD063-6EB6-44C8-B6A0-1F6A922BE6AB

Serie: C58AD063 Número de DTE: 1857438920 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2022 09:01:40 Fecha y hora de certificación: 18-feb-2022 09:01:40

Moneda: GTQ

No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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, Febrero del 2022 según contrato SEICMSJ/029/002/2022	5,000.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	5,000.00	

^{*} No genera derecho a crédito fiscal

	Datos del certificador
Activities to	
Superinter	ndencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 28 de Febrero del 2022

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



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/029/002/2022	
Correspondiente al mes de:	Febrero del 2022	

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la ICMSJ.	Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.
		Resultado: La información está siendo resguardada físicamente e identificada y guardada donde corresponde,
02.	Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.	Actividad: Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ.
		Resultado: Están en el proceso de organización y traslado de los documentos a folder e identificadas con el formato autorizado.
03.	Apoyar en mantener información organizada a disposición de la ICMSJ	Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.
		Resultado: En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.



No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	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.	Actividad: Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo. Resultado: Se continúa en la búsqueda de los estados financieros del mes de enero a diciembre del 2007 de la Subvención III AECI del programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala, solicitado por el área de Coordinación Financiera (Por el momento no se han encontrado). De parte de RRHH solicitaron la búsqueda de los contratos BID 1905/OC-GU a nombre de Jorge Alexy Arévalo del año 2015 al 2018 fueron encontrados y entregados.
05.	Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.	Actividad: Elaboración de un formato para la identificación. Resultado: Se han identificado 430 cajas y varios expedientes con el formato autorizado, donde las cuales se han rotulado con su código y descripción.
06.	Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la ICMSJ.	Actividad: Escanear la documentación y cargarla a la base de datos. Resultado: Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.
07.	Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la ICMSJ	Actividad: Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas. Resultado: Se está realizando la clasificación con base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogando 430 cajas.

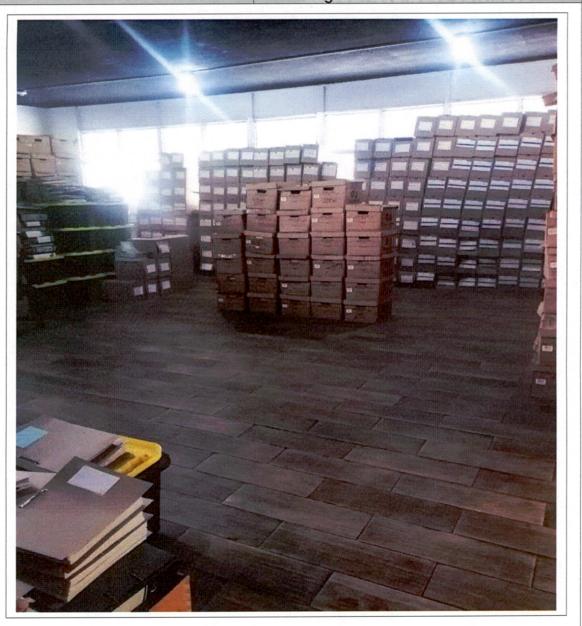


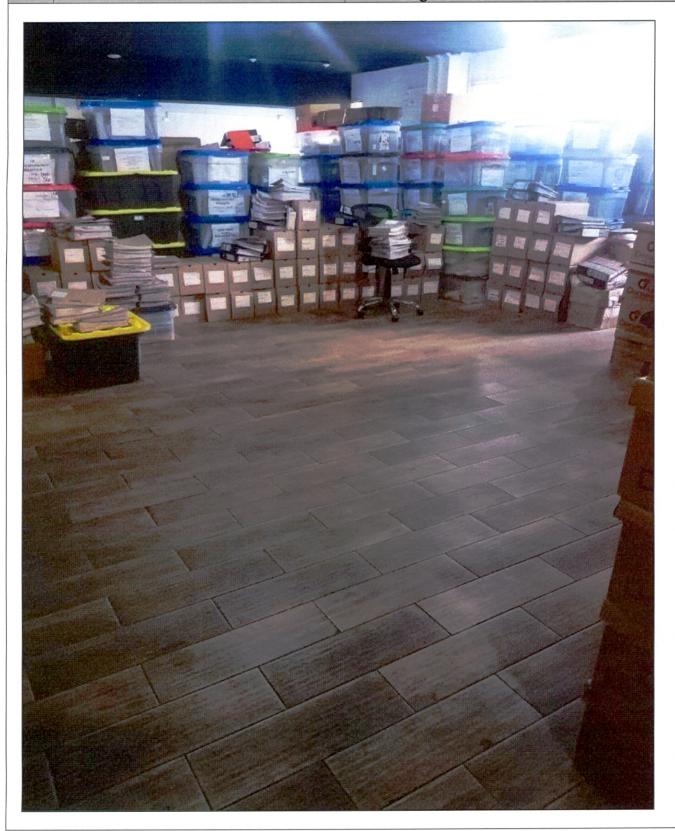
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.	Actividad: Se está llenando una base de datos de la documentación archivada.
		Resultado:
		Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, en el periodo
		de Febrero del 2022 se eliminaron 40 cajas
		para un total de 810 cajas eliminadas de
09.	Apoyar en la creación de un	1200. Quedan por trabajar 390 cajas. Actividad: Identificación la documentación
00.	mecanismo de clasificación e	por área y programa y colocarle su
	identificación de la documentación de Archivo	identificación en la parte de enfrente del folder.
	General de la SEICMSJ.	Resultado:
		Los documentos fueron trasladados a
		Folders de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego
		se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.
10.	Colaborar en la restauración de	Actividad: Realizar la limpieza de la
	la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.	documentación y restaurar las hojas en mal estado.
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Resultado: Se recuperaron varios
		documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y
		digitalizada. Ahora se cuenta con
		Fotocopiadora para agilizar las
11.	Realizar cualquier otra tarea	impresiones. Actividad: Apoyar en el archivo.
11.	asignada relacionada a los	Resultado: Se colaboró con el área de
	servicios técnicos prestados por	Despacho y Adquisiciones, con la
	parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.	clasificación y traslado de los documentos a los folder con su debida identificación.



No. Actividades según contrato Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos

12.

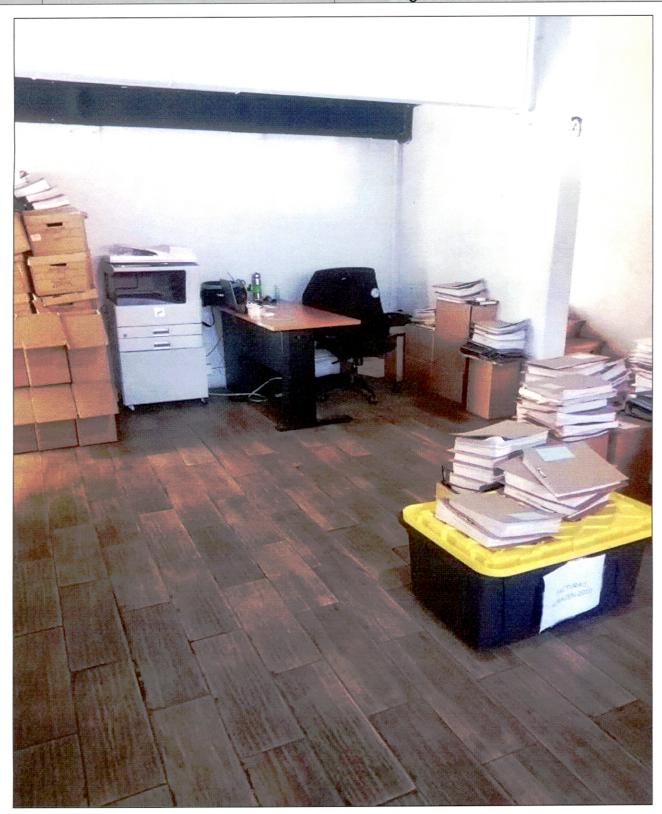






No. Actividades según contrato

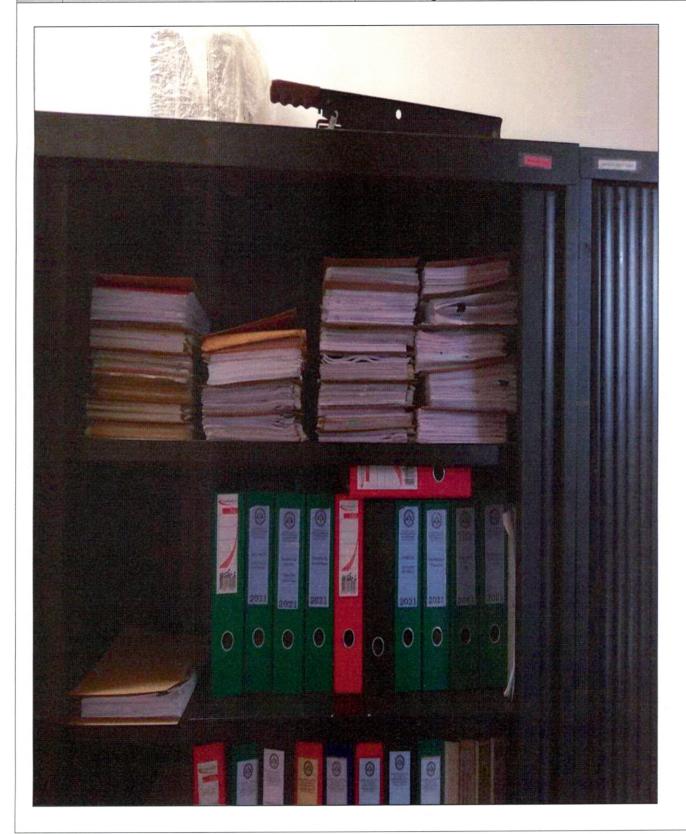
Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos



No. Actividades según contrato

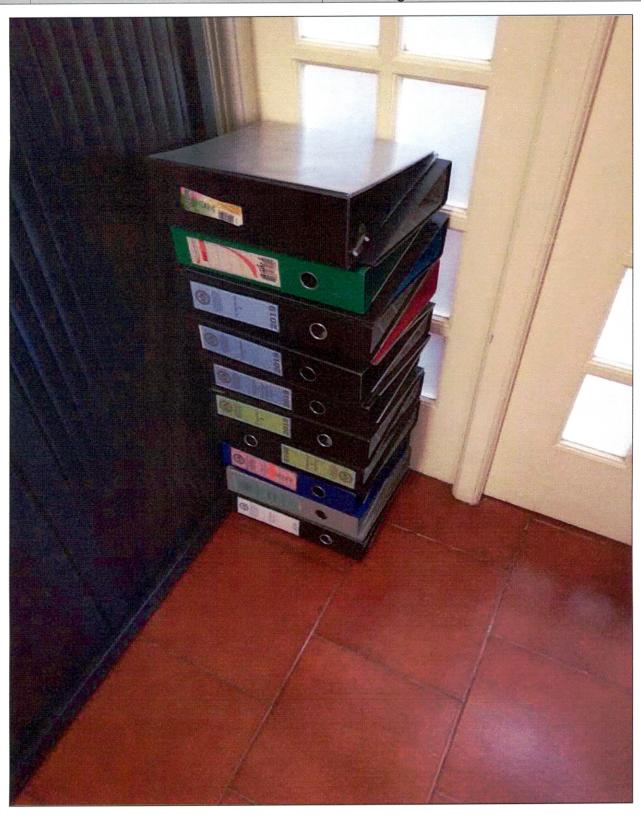
Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos





No. Actividades según contrato

Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos





No. Actividades según contrato

Actividades realizadas
Logros/Resultados obtenidos

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana Adm

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Glenda Carolina Velás que Mojima Coordinación Administrativa