

## 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:

1ECA8464-1228-4FEC-8508-DD69CE652C0E

Serie: 1ECA8464 Número de DTE: 304631788

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 08:36:06

Fecha y hora de certificación: 21-mar-2022 08:36:06

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, Marzo 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

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 31 de Marzo del 2022

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

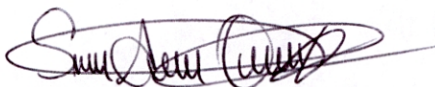
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

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:	Marzo del 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>La información está siendo resguardada físicamente e identificada y guardada donde corresponde. Se Clasificó y se organizó los expedientes de Dirección General y Despacho Superior en cajas plásticas e identificadas.</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	<b>Actividad:</b> Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>Las Diferentes áreas de la SEICMSJ están en el proceso de organizar los expedientes para después mandarlos al archivo General (RRHH mando 3 Cajas para el resguardo de la documentación y crear una base de datos).</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.</i>  <b>Resultado:</b> <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>
04.	<i>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 SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo.</i>  <b>Resultado:</b> <i>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. Solicitaron información de contratos o facturas de la señorita Marleny Samayoa Molina pero en el archivo general no se encontró nada. Con el Apoyo de Coordinación Financiera se buscó en SICOIN y encontraron solo una Factura por servicios prestado del año 2013. La información ya fue mandada por parte de la Licda. Anna Luisa Escobar, de igual manera se seguirá buscando en el archivo General.</i>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Identificar los expedientes y cajas con el formato autorizado.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se identificaron en el mes de Marzo 120 folder y 30 cajas en la bodega zona 11.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.</i>
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se está realizando la clasificación con base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogaron 30 cajas.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Se está llenando una base de datos de la documentación archivada.</i> <b>Resultado:</b> <i>Los 120 folder trabajados en el mes de Marzo, fueron ingresados a la base de datos.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> <b>Resultado:</b> <i>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.</i>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</p> <p><b>Resultado:</b> 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 impresiones.</p>
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> Apoyar en el archivo.</p> <p><b>Resultado:</b> Apoyo en las siguientes áreas de la SEICMSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dirección General</b> los días 02, 03, 04 y 07. Donde Se Organizaron y Clasificaron varios expedientes a partir del año 2018 al 2021 trasladados a folder y fueron resguardados en cajas plásticas.</li><li>• <b>Despacho Superior</b> los días 10, 11, 14, 15, 16 y 17. Donde Se Organizaron y Clasificaron varios expedientes a partir del año 2007 al 2018 trasladados a folder y fueron resguardados en cajas plásticas.</li><li>• Se creó una base de datos para tener una mayor facilidad de búsqueda de los documentos. Las cajas están en la parte del 1er Nivel en la bodega que se acaba de construir.</li></ul>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

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
-----	----------------------------	---





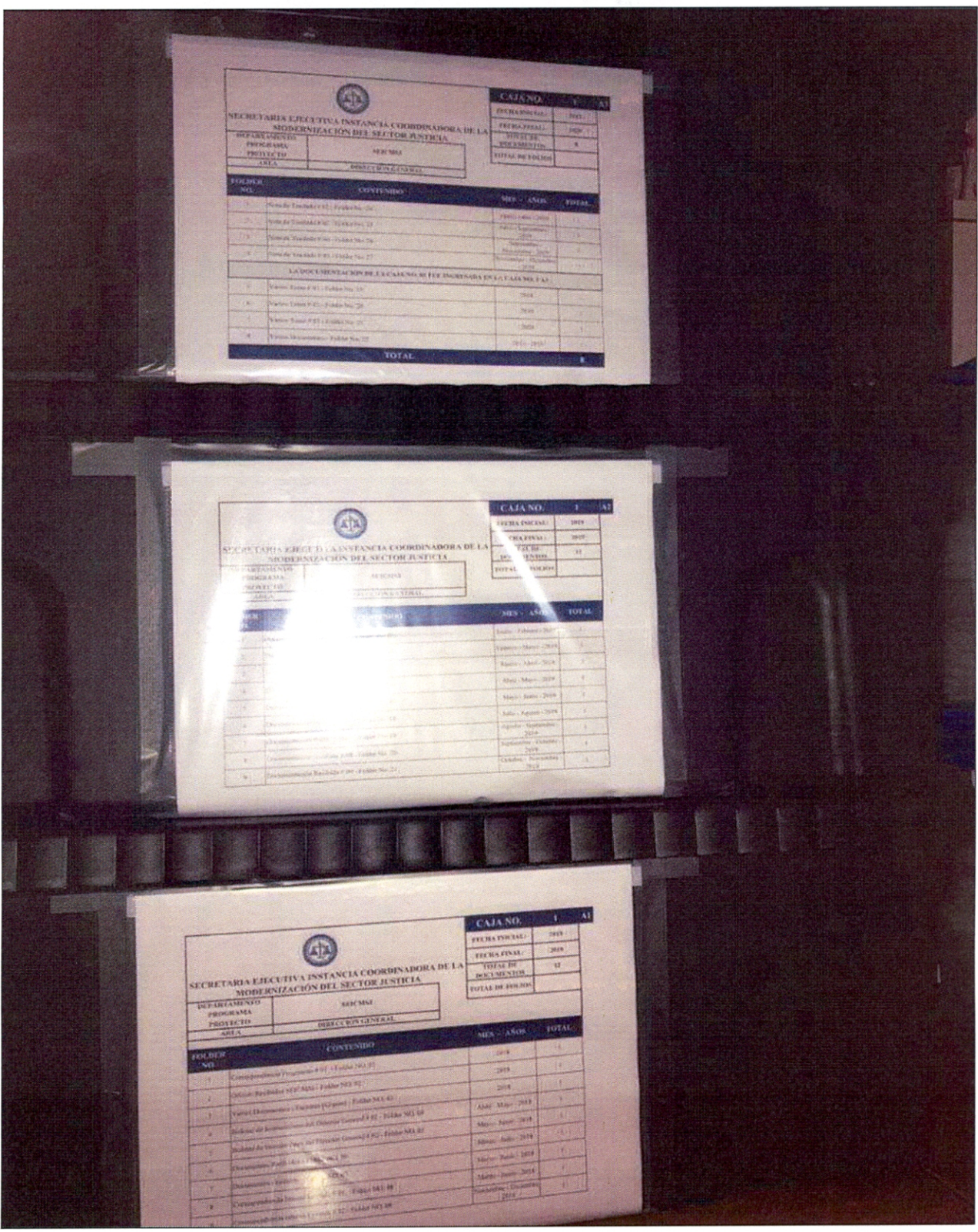
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---

SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CAJA NO.	2	A2
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA EJECUTIVA		FECHA INICIAL:	2020	
PROGRAMA: SECRETARÍA EJECUTIVA		FECHA FINAL:	2020	
PROYECTO: SECRETARÍA EJECUTIVA		TOTAL DE DOCUMENTOS:	88	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		TOTAL DE FOLIOS:		
FOLIO NO.	CONTENIDO	MES - AÑOS	TOTAL	
1	Documentación Recibida # 01 - Folio No. 15	Diciembre (2020)	1	
2	Nota de Traslado # 02 - Folio No. 16	Marzo - Agosto - 2020	1	
3	Informe Traslado # 01 - Folio No. 17	Agosto - Octubre - 2020	1	
4	Nota de Traslado # 03 - Folio No. 18	Diciembre - Noviembre - 2020	1	
5	Nota de Traslado # 04 - Folio No. 19	Noviembre - Diciembre - 2020	1	
6	Oficio # 01 Del 01 al 43 - Folio No. 20	Enero - Septiembre - 2020	1	
7	Oficio # 02 Del 44 al 165 - Folio No. 21	Septiembre - Diciembre - 2020	1	
8	Nota de Traslado # 05 - Folio No. 22	2020	1	
9	Resoluciones - Folio No. 23	2020	1	
10	Nota de Traslado # 06 - Folio No. 24	2020	1	
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	

SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CAJA NO.	2	A1
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA EJECUTIVA		FECHA INICIAL:	2019	
PROGRAMA: SECRETARÍA EJECUTIVA		FECHA FINAL:	2020	
PROYECTO: SECRETARÍA EJECUTIVA		TOTAL DE DOCUMENTOS:	14	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		TOTAL DE FOLIOS:		
FOLIO NO.	CONTENIDO	MES - AÑOS	TOTAL	
1	Resoluciones - Folio No. 01	Marzo - Diciembre - 2019	1	
2	Varios Documentos - Folio No. 02	2019	1	
3	Notificaciones y Solicitudes # 01 - Folio No. 03	Septiembre - Octubre - 2019	1	
4	Oficio # 01 Del 01 al 143 - Folio No. 04	Enero - Agosto - 2019	1	
5	Oficio # 02 Del 144 al 149 - Folio No. 05	Agosto - Septiembre - 2019	1	
6	Oficio # 03 Del 150 al 201 - Folio No. 06	Septiembre (2019)	1	
7	Oficio # 04 Del 202 al 266 - Folio No. 07	Septiembre - Octubre - 2019	1	
8	Oficio # 05 Del 267 al 289 - Folio No. 08	Noviembre - Diciembre - 2019	1	
9	Documentación Recibida # 01 - Folio No. 09	Enero - Febrero - 2020	1	



<b>No.</b>	<b>Actividades según contrato</b>	<b>Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos</b>
------------	-----------------------------------	---





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---



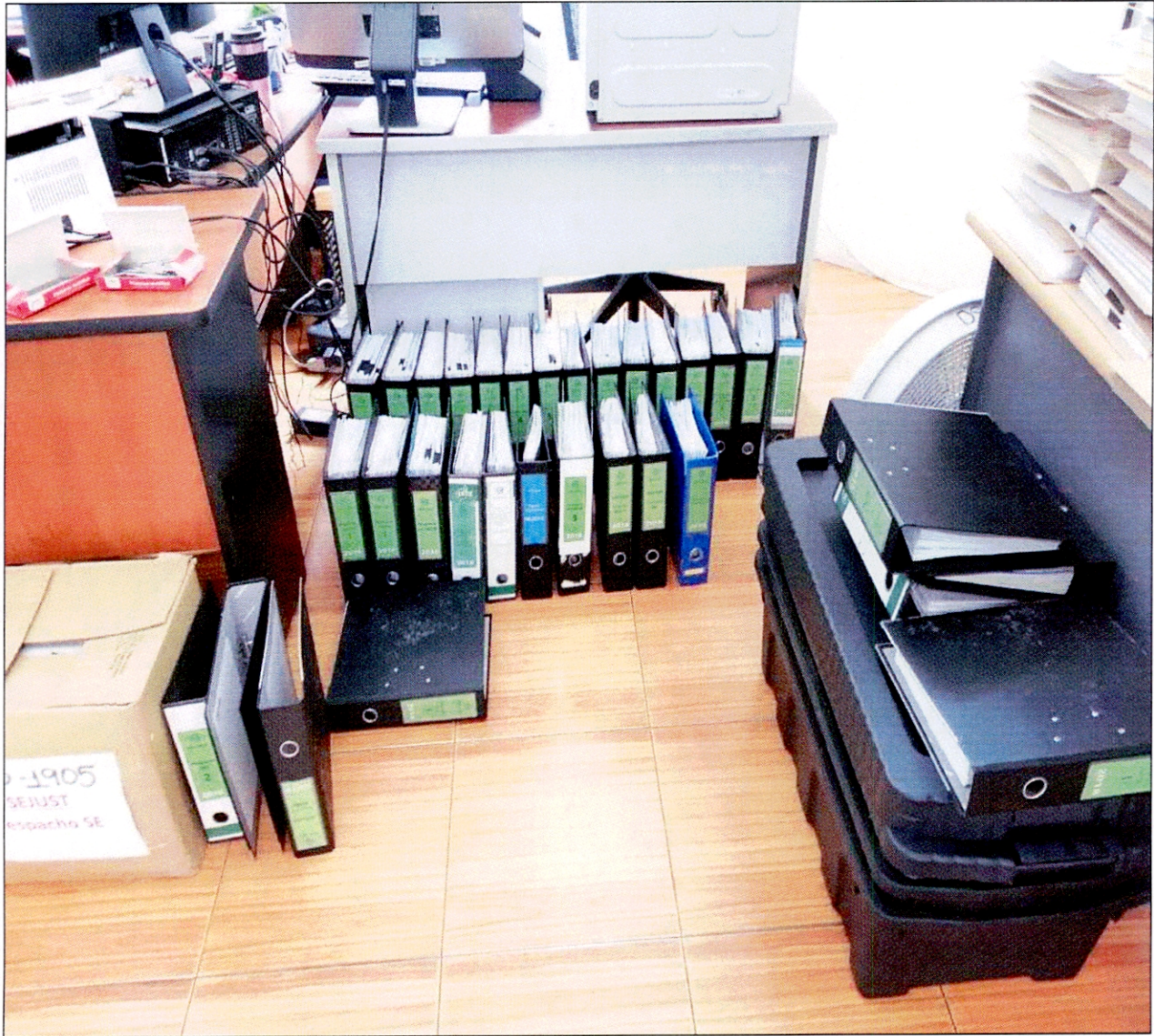


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---



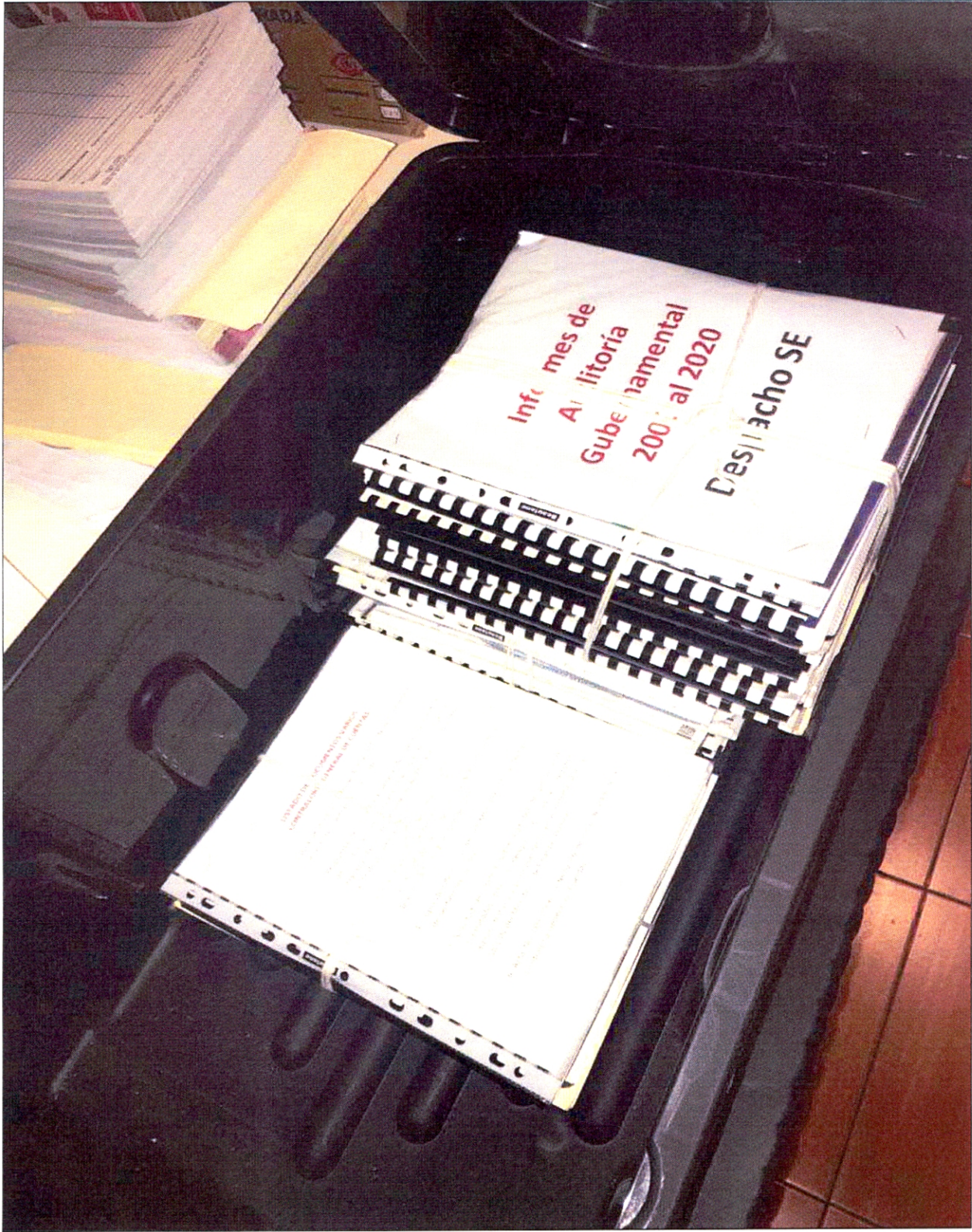


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---

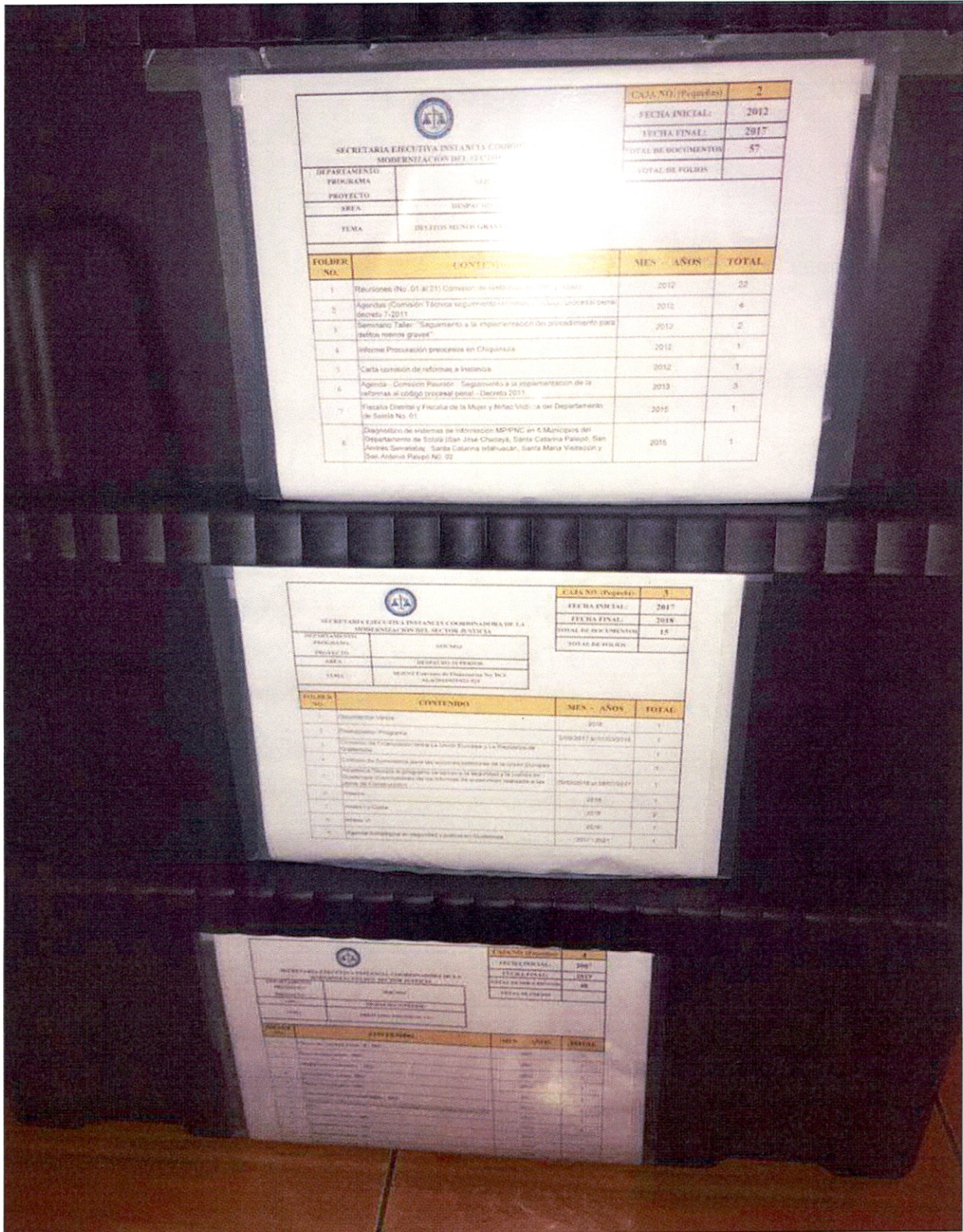




No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas  
Logros/Resultados obtenidos





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

*Carlos Armando Sosa Quintana*

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

*Glenda Carolina Velasquez Molina*  
**Glenda Carolina Velasquez Molina**  
Coordinación Administrativa

