

Factura Pequeño Contribuyente

ANGELA ISABEL, SIPAC COCON

Nit Emisor: 98292099

ANGELA ISABEL SIPAC COCÓN

6 AVENIDA 1-20 zona 5, Patzun, CHIMALTENANGO

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8D1E33CD-EB09-42F0-B04E-D2CE8CD52CA6

Serie: 8D1E33CD Número de DTE: 3943252720

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2022 10:55:15

Fecha y hora de certificación: 21-nov-2022 10:55:15

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR 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 NOVIEMBRE POR CONTRATO SEICMSJ/029/011/2022	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2022

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 (renglones 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal line, positioned above the name of the signatory.

Angela Isabel Sipac Cocón

DPI 3110 18793 0407

Servicios Técnicos



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

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Sipac Cocón
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/011/2022
Correspondiente al mes de:	noviembre 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de: agendas, actividades programadas, comunicaciones en la Dirección General y dar seguimiento.</i>	<p>Actividad: apoyar en el control de la agenda de la Dirección General, para la adecuada planificación de actividades, reuniones, reserva de salones correspondientes a reuniones de seguimiento a las actividades administrativas y/o financieras que se realizan dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: apoyo en la ejecución de reuniones programadas por la Directora General, para el monitoreo de actividades administrativas y financieras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	<p>Actividad: apoyo en la recepción y organización de oficios, requerimientos, instrucciones del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ y correspondencia externa dirigida a la Directora General de la SEICMSJ.</p> <p>Filtración de documentos físicos, documentos administrativos y documentos financieros, correspondientes a Solicitudes de Pedido y Solicitudes de Pago, para ser autorizadas por la Directora General.</p> <p>Resultado: recepción de documentos internos o externos de la SEICMSJ, filtración</p>

		<p>según gestión administrativa o financiera en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad e Inventario y distribución de la correspondencia por importancia de tramitación de la Dirección General.</p> <p>Elaboración de respuesta a la correspondencia recibida, siguiendo la jerarquía o relevancia de respuesta de la Dirección General, entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>
03.	<p><i>Apoyo en gestionar y coordinar las juntas, reuniones virtuales o presenciales con las áreas y/o instituciones involucradas, teniendo la responsabilidad de elaborar las convocatorias/invitaciones, agendas, minutas y darle el debido seguimiento a las mismas.</i></p>	<p>Actividad: apoyo en la elaboración de convocatorias de reunión a las diferentes áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades.</p>
04.	<p><i>Realizar el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Dirección General y mantener informada a la misma del estado.</i></p>	<p>Actividad: auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, concernientes a instrucciones de la Directora General al personal administrativo de la SEICMSJ.</p> <p>Apoyo en la entrega de instrucciones de la Dirección General al personal de la SEICMSJ.</p> <p>Asistir en la elaboración de instrucciones con para posterior firma de la Directora General, como también entrega respectiva de las instrucciones, al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Resultado: Seguimiento a los resultados de las instrucciones de la Directora General, presentados con oficios, informes, entregados por las diferentes coordinaciones y áreas de la SEICMSJ.</p>
05.	<p><i>Apoyar en la recepción y organización de información de la institución, así como retroalimentar continuamente a la Dirección General sobre la</i></p>	<p>Actividad: apoyo en la recepción oficios, informes, cartas de satisfacción derivados de actividades administrativas o financieras de la SEICMSJ y reportes del área de Auditoría Interna.</p>

	<i>atención proporcionada a las diferentes áreas de la SEICMSJ.</i>	Resultado: informar a la Directora General del alcance de las gestiones de las diferentes áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, presentadas mediante informes, resultados y oficios, cartas de satisfacción por servicios adquiridos por la SEICMSJ.
06.	<i>Acompañar a la directora General de la SEICMSJ en las reuniones que sea convocada, con el fin de realizar/mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones. Dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.</i>	Actividad: acompañamiento no requerido por la Directora General. Resultado: ninguno.
07.	<i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</i>	Actividad no asignada por la Directora General. Resultado: ninguno.
08.	<i>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</i>	Actividad: informar a la Directora General de las actividades y correspondencia recibida, planificación de actividades a realizarse que requieran la participación de la Directora General. Recepción de correos y brindar respectiva respuesta, para gestionar disposiciones de la Directora General. Resultado: informar a la Directora General de las gestiones que requieran acciones o respuestas de la Directora General de la SEICMSJ.
09.	<i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la SEICMSJ.</i>	Actividad no requerida por la Directora General Resultado: ninguno.
10.	<i>Apoyo en temas del área administrativa que le solicite la directora general de la SEICMSJ.</i>	Actividad: apoyo en la redacción de solicitudes de pedido, para el pago de servicios de peaje, como requerimiento para la asistencia de la Directora General a reuniones a las que haya sido convocada. Apoyo en la redacción de oficios, para posterior firma de la Directora General.

		<p>Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos.</p> <p>Resultado: Apoyo en el procedimiento administrativo de adquisiciones de servicios, utilizados y necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Directora General de la SEICMSJ.</p> <p>Apoyo en la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo, Instituciones relacionadas con la SEICMSJ y la Contraloría General de Cuentas.</p>
11.	<p><i>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: Apoyo en la gestión de viáticos derivado de nombramientos a comisiones de la Directora General.</p> <p>Resultados: Brindar apoyo en proceso de liquidación de viáticos, como requisito por cumplimiento de comisión de la Directora General.</p>

Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ingeniera Astrid Geleste Cabrera Aldana
Directora General

