

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:
7A7F754E-193A-4054-95C2-3E0F4559BBCB
Serie: 7A7F754E Número de DTE: 423247956
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 10:49:52
Fecha y hora de certificación: 21-oct-2022 10:49:53

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 OCTUBRE POR CONTRATO SEICMSJ/029/011/2022	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TTALES:					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, 31 de octubre 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 overlapping loops and a horizontal line across the middle.

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:	octubre 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>	Actividad: brindar apoyo en la organización de la agenda de la Directora General de la SEICMSJ, registrando actividades y planificación de reuniones convocadas por la Directora General. Resultado: apoyo en la programación y ejecución de reuniones convocadas por la Directora General, para dar adecuado seguimiento de las actividades administrativas y financieras de la SEICMSJ y otras actividades que sean gestionadas por la Dirección General.
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	Actividad: brindar apoyo en la recepción y control de oficios, requerimientos, documentación interna o externa dirigida a la Directora General e instrucciones del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ Distribución de documentación financiera, correspondiente a Solicitudes de Pedido, Compromisos, Cheques, Reposición de Fondos, Libros de Bancos de la SEICMSJ y del Programa PREVI, que requieran ser autorizados por la Directora General. Resultado: gestión de documentación, almacenamiento, organización y administración de correspondencia dirigida a la Directora General.

		<p>Atención y respuesta a los requerimientos o solicitudes importancia de respuesta de la Dirección General, entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ u otras instituciones.</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 reuniones de trabajo entre las áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y del Programa PREVI, como seguimiento de las actividades propias de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en la planeación, ejecución de reuniones y seguimiento de acuerdos y actividades a realizarse en la SEICMSJ.</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: apoyo en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, que contengan disposiciones de la Directora General hacia el personal administrativo y financiero de la SEICMSJ.</p> <p>Asistir en la elaboración de instrucciones con la documentación relacionada para su cumplimiento y posterior firma de la Directora General.</p> <p>Resultado: entrega de las instrucciones, al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para la gestión de requerimientos de la Dirección General.</p> <p>Seguimiento a los resultados de las instrucciones y de actividades, oficios o informes, como respuesta a las instrucciones de Dirección General.</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 atención proporcionada a las diferentes áreas de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: apoyo en la recepción de oficios, informes de Auditoría Interna, cartas de satisfacción, documentación relacionada a las actividades administrativas o financieras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: informar a la Directora General del alcance de las gestiones de las áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.</p>

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 no requerida por la Directora General. Resultado:
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 constantemente a la Directora General de correspondencia recibida, requerimientos y actividades llevadas a cabo dentro de la SEICMSJ. Recepción de correos y respuesta a los mismos, para gestionar disposiciones de la Directora General. Resultado: mantener informada a la Directora General de las gestiones que requieran respuesta 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 elaboración de solicitudes de pedido, para la realización de actividades propias de la Directora General. Apoyo en la redacción de oficios de respuesta y requerimientos, para posterior firma de la Directora General. Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos. Resultado: Apoyo en el procedimiento administrativo de adquisiciones de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Directora General.

		<p>Apoyo en la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo e Instituciones relacionadas con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Brindar apoyo en la gestión de material o insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.</p>
11.	<p>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</p>	<p>Actividad: Acompañamiento al equipo de logística del Evento denominado "Encuentro Regional de la ICMSJ Región Costa Sur"</p> <p>Apoyo en la reservación de hospedaje de la Directora General y del equipo de logística del Evento "Encuentro Regional de la ICMSJ".</p> <p>Apoyo en la gestión de viáticos derivado de nombramientos a comisiones de la Directora General.</p> <p>Resultados: Apoyo en el montaje del Evento "Encuentro Regional de la ICMSJ Región Costa Sur".</p> <p>Brindar apoyo en la liquidación de viáticos, procedentes de nombramientos de la Directora General.</p> <p>Apoyo en la ejecución de reuniones de comunicadores de la ICMSJ y equipo de logística que será nombrado para la realización de los Encuentros Regionales.</p>



Elaborado por: **Angela Isabel Sipac Cocón**
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General

