

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:

AC3928FA-0991-4930-BA3F-C6190BE986FA

Serie: AC3928FA Número de DTE: 160516400

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2022 13:21:29

Fecha y hora de certificación: 20-abr-2022 13:21:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos de asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al mes de abril, por contrato SEICMSJ/029/006/2022.	5,500.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

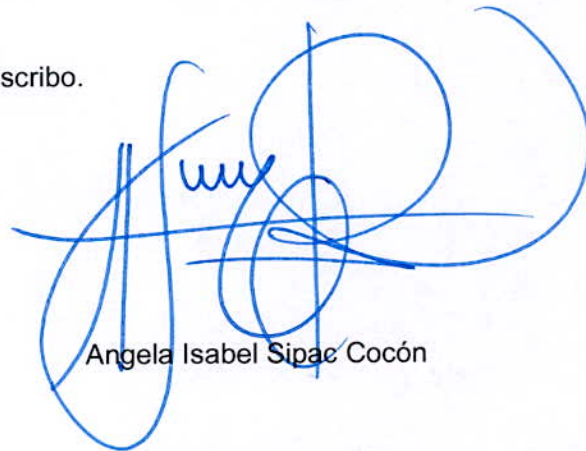
Guatemala, 30 de abril de 2022

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 large, overlapping loops and a central vertical stroke, positioned above the printed name.

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 SEICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/006/2022
Correspondiente al mes de:	abril

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: apoyo en la coordinación y agenda de reuniones y entrevistas, reserva de salones correspondientes a conferencias o reuniones de seguimiento. Resultado: ejecución de reuniones programadas, para seguimiento de actividades y elaboración de informes.
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	Actividad: mediar en la recepción, organización y archivo respectivo de documentos físicos y otros documentos administrativos y financieros. Resultado: recepción, filtración y distribución de la correspondencia, entre los elementos del personal.
03.	<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>	Actividad: auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, asistencia a reuniones y tomar notas durante las mismas. Resultado: Recopilación de información, pertenecientes a diferentes áreas administrativas y elaboración de minutas con el objeto de generar los reportes y seguimientos correspondientes.

04.	<i>Realizar el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Dirección General y mantener informada a la misma del estado.</i>	Actividad: asistir en la entrega de instrucciones y recepción de informes, derivados de las mismas, entregados por las diferentes coordinaciones de la SEICMSJ. Resultado: rastreo de alcances y decisiones relevantes en el área administrativa y financiera.
05.	<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>	Actividad: apoyo en la recepción de informes de comisiones asignadas a los CAJ. Resultado: proceso y registro de información de los resultados obtenidos de las comisiones, durante la entrega a la Dirección General de los informes recibidos.
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 requerido por la directora General, a reuniones. Resultado: entrega de minutas, con los temas desarrollados y temas que necesiten seguimiento, para la eficacia en la toma de decisiones de la Dirección General y generación de reportes correspondientes.
07.	<i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</i>	Actividad: tarea no asignada por la directora General. Resultado: ninguno.
08.	<i>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</i>	Actividad: propiciar que las instrucciones emitidas por la Dirección General, sean remitidas adecuadamente. Resultado: seguimiento a las instrucciones y respuestas de las mismas, entregadas a la Directora General.
09.	<i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la SEICMSJ.</i>	Actividad: auxiliar en la recopilación de datos de los asistentes a reuniones programadas, dentro y fuera de la SEICMSJ. Resultado: registro de representantes de la SEICMSJ y programas de la misma, con el propósito de generar reportes de gasto y de resultados.

10.	Apoyo en temas del área administrativa que le solicite la directora general de la SEICMSJ.	<p>Actividad: apoyo en la solicitud de suministros y acordar el adecuado desempeño del área de servicios generales.</p> <p>Resultado: abastecimiento de material de oficina.</p>
11.	Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.	<p>Actividad: brindar asistencia registrando información y realizar archivo a manera de formar un respaldo digital.</p> <p>Resultado: organización de documentos físicos y digitales.</p>



Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón

Vo.Bo.  

Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General