

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:

AA82E3F3-5A7F-4973-AE0E-53834B3225C2

Serie: AA82E3F3 Número de DTE: 1518291315

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2022 14:54:53

Fecha y hora de certificación: 12-dic-2022 14:54:53

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 DICIEMBRE 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"

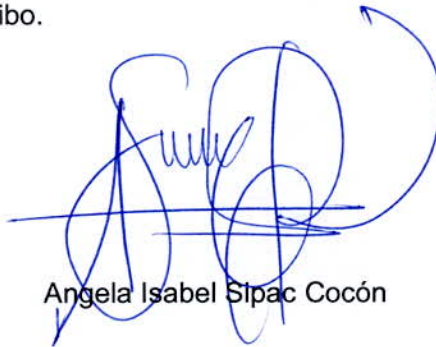
Guatemala, 31 de diciembre de 2022

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 long horizontal 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 ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/011/2022
Correspondiente al mes de:	diciembre 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: apoyo en la coordinación y agenda de reuniones, reserva de salones correspondientes a entrevistas, conferencias o reuniones de seguimiento de actividades administrativas y/o financieras 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, y elaboración de informes, sobre la asignación de tareas y resultados esperados, que hayan sido acordados entre la Dirección General y el personal de la SEICMSJ.</p>
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	<p>Actividad: brindar apoyo en la recepción y organización de documentos físicos y otros documentos administrativos o financieros, instrucciones del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ y documentación del Programa PREVI, que sean dirigidos a la Directora General.</p> <p>Resultado: gestión de documentación, almacenamiento, organización y administración de correspondencia dirigida a la Directora General, brindando atención y respuesta a los requerimientos o solicitudes importancia de respuesta de la Dirección General, entre las áreas y coordinaciones de</p>



		la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ u otras instituciones.
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>	<p>Actividad: apoyo en la preparación 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.</p> <p>Resultado: Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades.</p>
04.	<i>Realizar el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Dirección General y mantener informada a la misma del estado.</i>	<p>Actividad: brindar apoyo en la elaboración y preparación de instrucciones, con documentación de soporte para el adecuado cumplimiento de las mismas.</p> <p>Apoyo en la entrega de instrucciones de la Dirección General al personal de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en el seguimiento de resultados, alcances e informes de las coordinaciones, administrativa, financiera y área de Recursos Humanos, como resultado de los requerimientos de la Dirección General.</p>
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>	<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>	<p>Actividad: acompañamiento a la Directora General a reuniones de trabajo del Comité del SINACIG de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Resultado: toma de notas durante las reuniones, para el seguimiento correspondiente, de los acuerdos alcanzados durante las mismas.</p>
07.	<i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento</i>	<p>Actividad no asignada por la Directora General.</p> <p>Resultado: ninguno.</p>

	<i>desarrolladas por la Dirección General.</i>	
08.	<i>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</i>	<p>Actividad: informar a la Directora General de las actividades realizadas dentro de la SEICMSJ y correspondencia recibida, planificación de actividades, solicitudes o requerimientos.</p> <p>Recepción de correos y respuesta a los mismos, para gestionar disposiciones de la Directora General.</p> <p>Resultado: mantener informada a la Directora General de las gestiones que requieran acciones o respuestas de la Directora General de la SEICMSJ.</p>
09.	<i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la SEICMSJ.</i>	<p>Actividad no requerida por la Directora General</p> <p>Resultado: ninguno.</p>
10.	<i>Apoyo en temas del área administrativa que le solicite la directora general de la SEICMSJ.</i>	<p>Actividad: apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido, para la realización de actividades propias de la Directora General.</p> <p>Apoyo en la redacción de oficios , para posterior firma de la Directora General.</p> <p>Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos.</p> <p>Resultado: Apoyo en la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo, Instituciones relacionadas con la SEICMSJ.</p> <p>Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.</p>
11.	<i>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</i>	<p>Actividad: Apoyo en la gestión de viáticos derivado de nombramientos a comisiones de la Directora General.</p> <p>Apoyo en la elaboración de convocatorias de reunión de trabajo del Comité SINACIG.</p> <p>Resultados: Brindar apoyo en proceso de liquidación de viáticos, como requisito por cumplimiento de comisión de la Directora General.</p>

		<p>cumplimiento de comisión de la Directora General.</p> <p>Toma de notas durante las reuniones de trabajo del Comité SINACIG, para el registro de las decisiones, acuerdos y resultados de las actividades realizadas por el mismo.</p>
--	--	--



Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón
Servicios Técnicos

Vo.Bo.  

Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Alvarado
Directora General



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

INFORME FINAL 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 a los meses de:	junio a diciembre de 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: brindar apoyo en la organización y control de la agenda y planificación de actividades para la ejecución de reuniones, reserva de salones correspondientes a reuniones de trabajo y de seguimiento a las actividades administrativas y/o financieras que se llevan a cabo dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización.</p> <p>Resultado: apoyo en la ejecución de reuniones programadas por la Directora General, para el correcto monitoreo de las actividades que requieran disposiciones de la Dirección General.</p>
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Brindar apoyo en la recepción y organización de correspondencia interna y externa dirigida a la Directora General (requerimientos del Secretario Ejecutivo, oficios, correos electrónicos, documentos administrativos y financieros) para dar el debido seguimiento y su posterior digitalización y archivo, según el trámite requerido.

		<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo dando seguimiento a los documentos y expedientes que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, ingresados en los meses de junio a diciembre del año 2022, para el control interno de los mismos. - Brindar apoyo en la redacción de respuestas mediante oficios y notas de instrucción, para posterior firma y sello de la Directora General, como cumplimiento de requerimientos, seguimiento de actividades o respuesta oportuna de la información que fue solicitada a la Dirección de la SEICMSJ. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y filtración de correspondencia según gestión administrativa o financiera y por importancia de tramitación de la Dirección General. - Apoyo en dar seguimiento a la documentación recibida dirigida a la Dirección y hayan sido necesarios para los procesos administrativos, financieros, legales, etc. - Apoyo en la recepción de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y seguimiento a las acciones relacionadas de respuesta. - Resguardo de la información de manera física y digital de las actividades de la Directora de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
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>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, relacionados a reuniones de trabajo presenciales, a las que fue convocada la Directora General. - Elaboración de convocatorias de reunión a las áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

		<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de convocatorias a reuniones de las áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, para seguimiento de actividades, revisión de manuales y códigos de la SEICMSJ. - Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de: <ul style="list-style-type: none"> • Mesa Tecnológica de la ICMSJ • Representantes de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN–. • Equipo de logística encargado del evento “Encuentro Regional de la ICMSJ”. • Comité SINACIG de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
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>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de correspondencia o correos electrónicos, que contengan disposiciones de la Directora General hacia el personal de la SEICMSJ. - Asistir en la elaboración de instrucciones con la documentación relacionada para su cumplimiento y posterior firma de la Directora General. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de instrucciones, al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para la gestión de requerimientos de la Directora General. - Seguimiento a los resultados de las instrucciones y de actividades de las Coordinaciones y las diferentes áreas de la SEICMSJ, presentadas mediante oficios e informes, como

		respuesta a las instrucciones de Dirección General.
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 avance de las gestiones de las Coordinaciones y diferentes áreas de la SEICMSJ, presentadas mediante informes u oficios, cartas de satisfacción por servicios adquiridos por la SEICMSJ y seguimiento al procedimiento sobre la baja de bienes o diligencias de la Auditoría Interna de la SEICMSJ.</p>
06.	<p><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></p>	<p>Actividad: acompañamiento a la Directora General a reuniones de trabajo del Comité del SINACIG de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Resultado: toma de notas durante las reuniones, para el seguimiento correspondiente, de los acuerdos alcanzados durante las mismas.</p>
07.	<p><i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</i></p>	<p>Actividad no asignada por la Directora General.</p> <p>Resultado: ninguno.</p>
08.	<p><i>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</i></p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la Directora General, informando de las actividades y correspondencia recibida, mientras la Directora General, se encontraba ausente por cumplimiento de comisiones o reuniones. - Recepción de correos y respuesta a los mismos, para gestionar disposiciones de la Directora General.

		<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener informada a la Directora General de las gestiones que requieran respuesta de la Directora General de la SEICMSJ y de las acciones que involucren a la Dirección General
09.	<p><i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: auxiliar en la recopilación de datos de los asistentes a reuniones programadas, dentro y fuera de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: registro de representantes de la SEICMSJ, Programa PREVI e instituciones que conforman el Sector Justicia, en reuniones de trabajo que desarrollan temas propios de la Secretaría, con el propósito de generar reportes de gasto, control de resultados obtenidos y justificación de uso de vales de alimentos, vales de caja chica o recursos financieros de la SEICMSJ.</p>
10.	<p><i>Apoyo en temas del área administrativa que le solicite la directora general de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido, para la realización de actividades gestionadas por la Dirección 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. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el procedimiento administrativo de adquisiciones de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Directora General de la SEICMSJ. - Apoyo en la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo, Instituciones



		<p>relacionadas con la SEICMSJ y la Contraloría General de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.
<p>11.</p>	<p><i>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en la elaboración de convocatorias de reunión, concernientes a la Mesa Tecnológica de la ICMSJ. - Apoyo en la gestión de viáticos derivado de nombramientos a comisiones de la Directora General. - Apoyar en la liquidación de viáticos, asignados a nombramientos de comisiones de la Directora General. - Acompañamiento al equipo de logística del Evento denominado "Encuentro Regional de la ICMSJ Región Costa Sur" - Apoyo en la reservación de hospedaje de la Directora General y del equipo de logística del Evento "Encuentro Regional de la ICMSJ". <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la reserva de hospedaje, para el adecuado cumplimiento de comisiones de la Directora General. - Presentación de comprobantes y formularios correspondientes, para realizar la liquidación completa de viáticos asignados a la Directora General. - Apoyo en el montaje del Evento "Encuentro Regional de la ICMSJ Región Costa Sur". - Apoyo en la recopilación de información relacionada a la ejecución de los Encuentros Regionales de la ICMSJ.



Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón



Autorizado por: Inga. Astrid Celeste Cabrera Altamirano
Directora General



Vo.Bo. MSc. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ