

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:

50795062-0570-48AC-B0ED-3EAC028C9969

Serie: 50795062 Número de DTE: 91244716

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2022 09:37:28

Fecha y hora de certificación: 20-jul-2022 09:37:28

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	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 julio, por contrato SEICMSJ/029/011/2022.	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					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"



**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:	julio 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 el control de agenda de la Dirección General, para la debida coordinación, planificación de actividades y reserva de salones correspondientes a conferencias o reuniones presenciales y virtuales 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 para el seguimiento de actividades administrativas y financieras de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</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, organización, digitalización y archivo respectivo de documentos físicos y otros documentos administrativos o financieros, instrucciones del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ y del Programa PREVI, que sean dirigidos a la Directora General.</p> <p>Resultado: recepción de documentos internos o externos de la SEICMSJ, filtración según gestión administrativa o financiera y distribución de la correspondencia recibida por importancia de tramitación de la Dirección General.</p>

		<p>Preparación de la misma correspondencia por jerarquía, urgencia 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: auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, concernientes a disposiciones o instrucciones de la Directora General al personal administrativo de la SEICMSJ y correos referidos a la reserva del salón de reuniones, como cumplimiento de las actividades propias de la SEICMSJ, que requieran a la Directora General.</p> <p>Resultado: apoyo en el envío de instrucciones o seguimiento de las mismas y de actividades propias de la SEICMSJ y respuestas a convocatorias mediante correos electrónicos.</p> <p>Elaboración de convocatorias de reunión a las áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de la Mesa Tecnológica de la ICMSJ, como también con representantes de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –.</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: asistir en la elaboración de instrucciones con la documentación relacionada para su correcto cumplimiento y 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: Recepción de oficios, informes, y/o respuestas de instrucciones, entregados por las diferentes coordinaciones y áreas de la SEICMSJ.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de alcances e informes de las coordinaciones, administrativa, financiera y área de Recursos</p>

		Humanos, como resultado de los requerimientos de la Dirección General.
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 oficios derivados de actividades administrativas o financiera de la SEICMSJ y de la Auditoría Interna.</p> <p>Resultado: informar a la Directora General del avance de las gestiones de las Coordinaciones 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 del Auditor Interno.</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 no requerido por la Directora General.</p> <p>Resultado: ninguno.</p>
07.	<i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</i>	<p>Actividad no asignada por la Directora General.</p> <p>Resultado: ninguno.</p>
08.	<i>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</i>	<p>Actividad: informar a la Directora General de las actividades y correspondencia recibida, actividades llevadas a cabo dentro de la SEICMSJ, recepción de correos y respuesta a los mismos, mientras la Directora General se encontraba ausente por reuniones a las que haya sido convocada.</p> <p>Resultado: mantener al corriente de información concerniente a la Dirección General y gestiones que involucren a la Directora General de la SEICMSJ.</p>

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 de la SEICMSJ, convocadas por la Directora General.</p> <p>Resultado: registro de representantes de la SEICMSJ y de las diferentes instituciones relacionadas con la SEICMSJ, en reuniones y convocatorias con el propósito de generar reportes de gasto, control de resultados obtenidos y justificación de uso de vales de alimentos 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>Actividad: apoyo en la redacción de solicitudes de pedido, para el pago de servicios de peaje o parqueo, como requerimiento para la asistencia de la Directora General a reuniones o comisiones asignadas.</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>
11.	<p><i>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: brindar asistencia registrando información y realizar archivo digital de documentos relacionados con la Unidad de Planificación de la SEICMSJ, del año 2015.</p> <p>Asistencia en la elaboración de carpetas, comprendidas por documentos concernientes a la Mesa Tecnológica de la ICMSJ.</p> <p>Apoyo en la gestión de viáticos derivado de nombramientos a comisiones de la Directora General.</p> <p>Resultados: obtención de una mejor organización a través de la digitalización de documentos físicos, mayor accesibilidad a los mismos.</p> <p>Apoyo en la realización de reuniones, con documentos presentes, relacionados con la Mesa Tecnológica.</p> <p>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 Celeste Cabrera Aldana
Directora General

