

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:

BC03A7EE-B7B1-4446-A18C-87184906A79D

Serie: BC03A7EE Número de DTE: 3081847878

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 13:39:13

Fecha y hora de certificación: 20-jun-2022 13:39:13

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 junio, 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"

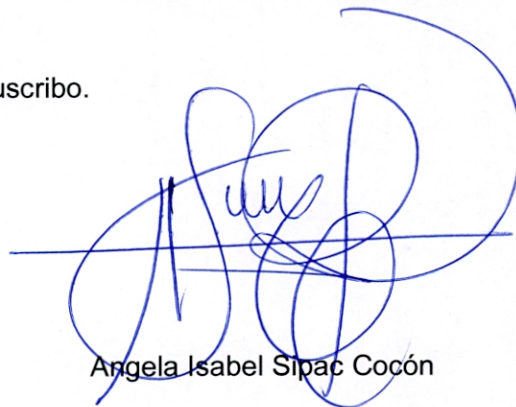
Guatemala, 30 de junio de 2022

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 crossing through them.

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/029/011/2022
Correspondiente al mes de:	junio 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: 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. Resultado: apoyo en la ejecución de reuniones programadas, para el debido seguimiento de actividades 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.
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, digitalización y archivo respectivo de documentos físicos y otros documentos administrativos, financieros, internos y externos a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: recepción, filtración y distribución de la correspondencia interna o externa por jerarquía, urgencia o importancia de respuesta de la Dirección General, entre las diferentes áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

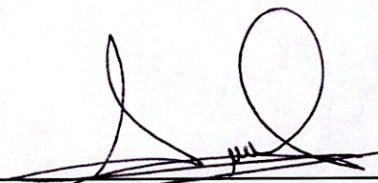

03.	<p><i>Apoyo en gestionar y coordinar las juntas, reuniones virtuales o presenciales con las áreas y/o instituciones involucradas, teniendo la responsabilidad de elaborar las convocatorias/invitaciones, agendas, minutas y darle el debido seguimiento a las mismas.</i></p>	<p>Actividad: auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, referidos a la reserva del salón de reuniones, como seguimiento a las actividades propias de la SEICMSJ y del Programa PREVI, que requieran a la Directora General.</p> <p>Resultado: elaboración de convocatorias de reunión a las áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, como también al Programa PREVI.</p> <p>Elaboración de la agenda de reunión, que establece puntos a desarrollarse, estrategias convenidas y efectos de las mismas.</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, para posterior firma de la Directora General y entrega respectiva de las instrucciones, al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Resultado: Recepción de informes, respuestas o resultados requeridos de las mismas instrucciones, entregados por las diferentes coordinaciones y áreas de la SEICMSJ.</p> <p>Seguimiento o rastreo de alcances e informes de las coordinaciones, administrativa, financiera y área de Recursos Humanos.</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 informes de comisiones realizadas por el personal asignado a visitar a los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular, organización documentación de gestiones administrativas o financieras de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: proceso y registro de información de los resultados obtenidos de: comisiones de mantenimiento correctivo o preventivo del equipo de cómputo (según sea requerido), descripción de inventario físico, actualización de bienes activos de la SEICMSJ e informes técnicos sobre la revisión del estado de las instalaciones de los diferentes de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares.</p> <p>Informar a la Directora General del avance de las gestiones de las Coordinaciones de la</p>

		SEICMSJ, presentadas mediante informes u oficios, cartas de satisfacción por servicios adquiridos por la SEICMSJ y seguimiento al procedimiento sobre la baja de bienes.
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: propiciar que las instrucciones emitidas por la Dirección General, sean remitidas adecuadamente, informar 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 en cumplimiento de comisión o reuniones a las que haya sido convocada. Resultado: seguimiento a las instrucciones y respuestas y resultados de las mismas, mantener al corriente de información concerniente a la Dirección General y gestiones que involucren a la Directora General de la SEICMSJ.
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 de la SEICMSJ, convocadas por la Directora General. Resultado: registro de representantes de la SEICMSJ y de las diferentes instituciones relacionadas con la SEICMSJ, Programa PREVI, con el propósito de generar reportes de gasto, control de resultados obtenidos y justificación de uso de vales de alimentos o recursos administrativos o financieros de la SEICMSJ.

<p>10.</p>	<p><i>Apoyo en temas del área administrativa que le solicite la directora general de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: apoyo en la solicitud de insumos de oficina y acordar el apropiado uso de los mismos.</p> <p>Apoyo en la redacción de solicitudes de pedido, por la adquisición de talonarios de instrucciones, para las indicaciones de la Directora General y 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: abastecimiento de insumos de oficina, para las actividades propias de la Dirección General.</p> <p>Apoyo en el procedimiento administrativo de adquisiciones de bienes o servicios, utilizados y necesarios para el cumplimiento de funciones de la Directora General de la SEICMSJ.</p>
<p>11.</p>	<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 Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, del año 2014.</p> <p>Apoyo en las diligencias relacionadas a las actividades por la conmemoración del día del padre en conjunto con el personal de Recursos Humanos.</p> <p>Asistencia en la elaboración de carpetas, comprendidas por documentos concernientes al Proyecto de Cooperación Bilateral Sur – Sur Chile, de la misma manera</p> <p>Resultados: obtención de una mejor organización y transparencia a través de la digitalización de documentos físicos, mayor accesibilidad a los mismos.</p> <p>Ejecución de actividades por el día del padre.</p> <p>Apoyo en la realización de reuniones, con documentos presentes, relacionados con los temas y alcances desarrollados por el Proyecto, anteriormente mencionado.</p>



Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón
Servicios Técnicos

Vo.Bo.  
Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General