

Factura

MARÍA ALESSANDRA DEL ROSARIO, IZQUIERDO FLORES
Nit Emisor: 47626755
ALESSANDRA IZQUIERDO FLORES
CARRETERA A SANTA CATARINA PINULA CONDOMINIO VILLA
CAFETTO CASA P-3 RESIDENCIAL LAS MARGARITAS KILOMETRO
18.5, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0771B81E-8A54-49EA-884F-593237635012
Serie: 0771B81E Número de DTE: 2320779754
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 03-may-2022 12:26:46
Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 00:26:46

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios de asesoría jurídica para la Secretaría Ejecutiva de la instancia coordinadora de la Modernización del sector justicia y apoyo en el seguimiento y coordinación de los centros de administración de justicia y bufetes populares, correspondiente del 01 de mayo al 04 de mayo de 2022; según contrato SEICMSJ/029/009/2022	1,935.48	0.00	1,935.48	IVA 207.372857
TOTALES:					0.00	1,935.48	IVA 207.372857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



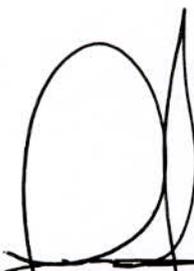
"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 04 de mayo del 2022

Secretario Ejecutivo
Hector Aníbal de León Polanco
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector
Justicia
Su despacho.

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 esa Secretaría Ejecutiva. 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 mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


F. _____
María Alessandra Izquierdo Flores
DPI 1791 17971 0101
Colegiado: 15908



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	María Alessandra del Rosario Izquierdo Flores
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Profesionales
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/009/2022
Correspondiente al período de:	01 de mayo 2022 al 04 de mayo 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01	Apoyar en la coordinación de actividades interinstitucionales que se llevan cabo en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) que son administrados por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Actividad: Asesorar en la coordinación de actividades de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's). Resultado: Se apoyó en el monitoreo y seguimiento de las actividades propuestas por los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) de acuerdo con su programación semanal y quincenal.
02	Brindar Asesoría Legal a los Bufetes Populares que se encuentran en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) y en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	No fui solicitada para realizar ninguna actividad de esta índole.
03	Colaborar en el monitoreo y seguimiento de los procesos que gestionan cada uno de los Bufetes Populares que se encuentran en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).	Actividad: Coordinar con los Administradores de los Centros de Administración de Justicia, a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, las actividades a realizar. Resultado: Se colaboró mediante la realización de reuniones para el monitoreo de las actividades a realizar por parte de cada uno de los Administradores de los cinco Centros durante la semana.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

04	Coadyuvar en realizar reuniones de manera mensual con el personal de cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) con el fin de verificar los avances, actividades y gestiones realizadas.	<p>Actividad: Apoyar con la realización de reuniones mensuales con el personal de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's)</p> <p>Resultado: Se realizó 1 reuniones para la verificación de los avances y actividades realizadas por parte de cada uno de los Administradores de los cinco Centros durante el mes.</p>
05	Apoyar a los administradores de los Bufetes Populares que se encuentran en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) con la gestión del apoyo de los estudiantes universitarios de Derecho para que puedan realizar sus prácticas supervisadas en los Bufetes Populares de los centros antes mencionados	No fui solicitada para realizar ninguna actividad de esta índole.
06	Realizar un informe de manera mensual de las actividades llevadas a cabo y los avances obtenidos en cada uno de los Centros de Administración de Justicia al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y al Director General de la SEICSMJ.	No fui solicitada para realizar ninguna actividad de esta índole.
07	Otras actividades que le sean requeridas por parte del Secretario Ejecutivo y/o Director General de la SEICMSJ en función de su capacidad, formación y experiencia, relacionada al puesto que desempeña.	<p>Actividad: Apoyar con la capacitación de personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se realizaron 2 capacitaciones a servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, respecto de procesos de contrataciones del Estado.</p> <p>Actividad:</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	<p>Apoyar con la revisión y redacción de oficios a distintas instituciones de parte de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la elaboración de 3 oficios dirigidos a una institución del Estado, así como al Programa PREVI de parte de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Apoyar con la elaboración de hojas de ruta para procesos de contrataciones del Estado para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinador de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se emitieron 3 proyectos de hoja de ruta para el seguimiento de procesos de contrataciones del Estado de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
--	---

Elaborado por: Lic. Maria Alessandra del Rosario Izquierdo Flores
Asesora Jurídica de la SEICMSJ

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Firma y Sello



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	María Alessandra del Rosario Izquierdo Flores
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Profesionales
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/009/2022
Correspondiente al período de:	04 de abril 2022 al 04 de mayo 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01	Apoyar en la coordinación de actividades interinstitucionales que se llevan cabo en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) que son administrados por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.	<p>Actividad: Asesorar en la coordinación de actividades de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).</p> <p>Resultado: Se apoyó en la actualización y modernización del manual de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).</p> <p>Actividad: Asesorar en la coordinación de actividades de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).</p> <p>Resultado: Se apoyó en el monitoreo y seguimiento de las actividades propuestas por los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) de acuerdo con su programación semanal y quincenal.</p>
02	Brindar Asesoría Legal a los Bufetes Populares que se encuentran en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) y en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.	<p>Actividad: Asesorar a los Administradores de los Centros de Administración de Justicia, a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se asesoró a los Administradores de los cinco Centros en el desempeño de sus funciones de acuerdo con los contratos administrativos correspondientes, así como de los objetivos y fines de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

03	Colaborar en el monitoreo y seguimiento de los procesos que gestionan cada uno de los Bufetes Populares que se encuentran en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).	<p>Actividad: Coordinar con los Administradores de los Centros de Administración de Justicia, a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, las actividades a realizar.</p> <p>Resultado: Se colaboró mediante la realización de reuniones para el monitoreo de las actividades a realizar por parte de cada uno de los Administradores de los cinco Centros durante la semana y de manera quincenal, dando el seguimiento correspondiente a las mismas al final de cada semana, para determinar la funcionalidad y eficiencia en la utilización de los recursos por parte de cada uno de los Administradores de los CAJ.</p>
04	Coadyuvar en realizar reuniones de manera mensual con el personal de cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) con el fin de verificar los avances, actividades y gestiones realizadas.	<p>Actividad: Apoyar con la realización de reuniones mensuales con el personal de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's)</p> <p>Resultado: Se realizaron cinco reuniones para la verificación de los avances y actividades realizadas por parte de cada uno de los Administradores de los cinco Centros durante el mes.</p>
05	Apoyar a los administradores de los Bufetes Populares que se encuentran en cada uno de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) con la gestión del apoyo de los estudiantes universitarios de Derecho para que puedan realizar sus prácticas supervisadas en los Bufetes Populares de los centros antes mencionados	No fui solicitada para realizar ninguna actividad de esta índole.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

06	Realizar un informe de manera mensual de las actividades llevadas a cabo y los avances obtenidos en cada uno de los Centros de Administración de Justicia al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y al Director General de la SEICSMJ.	<p>Actividad: Informe de manera oportuna, al Secretario Ejecutivo y a la Dirección General de la SEICMSJ, sobre los avances obtenidos y las actividades de los CAJ.</p> <p>Resultado: Remité el Informe respectivo al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ y al Director General sobre la situación actual de los procesos y avances.</p>
07	Otras actividades que le sean requeridas por parte del Secretario Ejecutivo y/o Director General de la SEICMSJ en función de su capacidad, formación y experiencia, relacionada al puesto que desempeña.	<p>Actividad: Apoyar con la revisión y emisión de dictámenes jurídicos respectivos de los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se extendió 1 dictamen jurídico respecto a 1 acuerdo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Apoyar con la revisión y emisión de dictámenes jurídicos respectivos de los procesos de compras y contrataciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se emitieron 4 dictámenes jurídicos respecto a 5 expedientes de cotización, licitación y compra directa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Apoyar con la revisión y emisión de dictámenes jurídicos respectivos de los proyectos de convenio presentados a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se emitió 1 dictamen jurídico respecto a 1 proyecto de convenio de una institución financiera del país con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	<p>Actividad: Apoyar con la revisión y emisión de dictámenes jurídicos respectivos de los expedientes de contratación de personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se emitieron 3 dictámenes jurídicos respecto a 3 proyecto de contratos administrativos de personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Apoyar en las reuniones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en las que soy requerida.</p> <p>Resultado: Se proveyó acompañamiento en 5 reuniones con personal del Programa PREVI con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Apoyar con la revisión y redacción de oficios a distintas instituciones de parte de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la elaboración de 3 oficios dirigidos a una institución del Estado, así como al Programa PREVI de parte de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Apoyar con la elaboración de hojas de ruta para procesos de contrataciones del Estado para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinador de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se emitieron 3 proyectos de hoja de ruta para el seguimiento de procesos de contrataciones del Estado de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad:</p>
--	---



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Apoyar con la capacitación la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se emitió 1 dictamen jurídico respecto a 1 proyecto de convenio de una institución financiera del país con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
--	--	---

Elaborado por: Lic. María Alessandra del Rosario Izquierdo Flores
Asesora Jurídica de la SEICMSJ

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Firma y Sello

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