

## 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:

B0714A2B-23B3-4A97-8689-A7DCD0E77EE8

Serie: B0714A2B Número de DTE: 598952599

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 09:06:16

Fecha y hora de certificación: 20-may-2022 09:06:17

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 mayo, 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, 31 de mayo 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, appearing to be 'Angela Isabel Sipac Cocón', written over a horizontal line.

Angela Isabel Sipac Cocón

DPI 3110 18793 0407

Servicios Técnicos



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

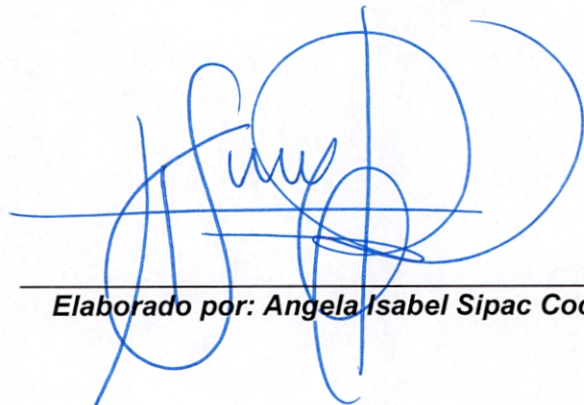
INFORME MENSUAL 029

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:	mayo 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>	<b>Actividad:</b> apoyo en la coordinación y agenda de reuniones, reserva de salones correspondientes a entrevistas, conferencias o reuniones de seguimiento. <b>Resultado:</b> 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>	<b>Actividad:</b> mediar en la recepción, organización, digitalización y archivo respectivo de documentos físicos y otros documentos administrativos y financieros. <b>Resultado:</b> recepción, filtración y distribución de la correspondencia, entre las diferentes áreas y coordinaciones de la Secretaría.
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>	<b>Actividad:</b> auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, agendar y reservar el salón de reuniones, como seguimiento a las actividades de la SEICMSJ. <b>Resultado:</b> elaboración de convocatorias a reuniones de áreas y Coordinaciones de la Secretaría.

04.	<i>Realizar el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Dirección General y mantener informada a la misma del estado.</i>	<p><b>Actividad:</b> asistir en la entrega de instrucciones y recepción de informes, derivados de las mismas, entregados por las diferentes coordinaciones de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> seguimiento o rastreo de alcances e informes de las coordinaciones, administrativa y financiera.</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><b>Actividad:</b> apoyo en la recepción de informes de comisiones asignadas a los CAJ y documentación de gestiones administrativas o financieras.</p> <p><b>Resultado:</b> proceso y registro de información de los resultados obtenidos de las comisiones. Informar a la Directora General del avance de las gestiones de las Coordinaciones de la SEICMSJ, presentadas mediante informes u oficios.</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><b>Actividad:</b> acompañamiento no requerido por la Directora General.</p> <p><b>Resultado:</b> ninguno.</p>
07.	<i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</i>	<p><b>Actividad:</b> tarea no asignada por la Directora General.</p> <p><b>Resultado:</b> ninguno.</p>
08.	<i>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</i>	<p><b>Actividad:</b> propiciar que las instrucciones emitidas por la Dirección General, sean remitidas adecuadamente, informar de las actividades y correspondencia recibida, mientras la Directora General, se encontraba ausente en cumplimiento de comisión.</p> <p><b>Resultado:</b> seguimiento a las instrucciones y respuestas de las mismas, entregadas a la Directora General.</p>
09.	<i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la SEICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> auxiliar en la recopilación de datos de los asistentes a reuniones programadas, dentro y fuera de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> registro de representantes de la SEICMSJ, programas u organizaciones</p>

		relacionadas con 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><b>Actividad:</b> apoyo en la solicitud de equipo de oficina y acordar el adecuado uso de los mismos.</p> <p><b>Resultado:</b> abastecimiento de material de oficina, para la digitalización de correspondencia interna y externa de la Dirección General, como la facilitación de destrucción documentos no indispensables de la Dirección General.</p>
11.	Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.	<p><b>Actividad:</b> brindar asistencia reservando hospedaje para la Directora General, previo al cumplimiento de comisión de la Directora General.</p> <p>Apoyar en la liquidación de viáticos, correspondientes a nombramientos de comisiones de la Directora General.</p> <p><b>Resultado:</b> verificación de la disponibilidad y reserva de habitación como requisito para el cumplimiento de comisión.</p> <p>Presentación de comprobantes y formularios correspondientes, para realizar la liquidación completa de viáticos asignados a la Directora General.</p>



Elaborado por: *Angela Isabel Sipac Cocón*

Vo.Bo.

*Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana*  
Directora General





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

**INFORME FINAL 029**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Angela Isabel Sipac Cocón
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la SEICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnico
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/029/006/2022
<b>Correspondiente a los meses de:</b>	15 de marzo al 31 de mayo de 2022

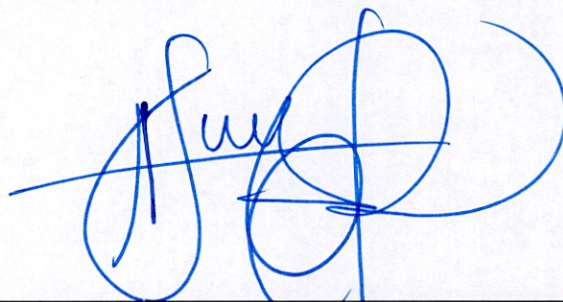
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de: agendas, actividades programadas, comunicaciones en la Dirección General y dar seguimiento.</i>	<p><b>Actividad:</b> apoyo en la agenda de reuniones, reserva de salones correspondientes para la realización de entrevistas, conferencias o reuniones de seguimiento y demás actividades diarias asignadas por la Directora General.</p> <p><b>Resultado:</b> apoyo en la ejecución de reuniones programadas, para seguimiento de actividades y elaboración de informes, realizados en los meses de marzo, abril y mayo.</p>
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	<p><b>Actividad:</b> mediar en la recepción, organización, digitalización y archivo respectivo de documentos físicos y otros documentos administrativos y financieros.</p> <p><b>Se brindó apoyo en el seguimiento de los documentos y expedientes que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, ingresados en los meses de marzo, abril y mayo de 2022, para el control interno de los mismos.</b></p> <p><b>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</b></p>

		<p>actividades o respuesta oportuna de la información que fue solicitada a la Dirección de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> recepción, filtración y distribución de la correspondencia, entre las diferentes áreas y coordinaciones de la Secretaría, dándole seguimiento a los documentos a entregar, que fueron requeridos a esta Dirección y hayan sido necesarios para los procesos administrativos, financieros, legales, etc.</p> <p>Resguardo de la información de manera física y digital de las actividades de la Directora de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Se asistió en agilizar las actividades de la Directora General, mediante la distribución de diligencias asignadas a la Asistencia de Dirección General.</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><b>Actividad:</b> auxiliar en la gestión de correspondencia y correos electrónicos, relacionados con reuniones presenciales, a las que fue convocada la Directora General y las que fueron programadas por la Dirección General.</p> <p><b>Resultado:</b> 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.</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><b>Actividad:</b> asistir en la entrega de instrucciones y recepción de informes, derivados de las mismas, entregados por las diferentes coordinaciones de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> seguimiento o rastreo de alcances e informes de las coordinaciones, administrativa y financiera, durante el tiempo de la contratación.</p>
05.	<p><i>Apoyar en la recepción y organización de información</i></p>	<p><b>Actividad:</b> apoyo en la recepción de informes de comisiones asignadas a los</p>

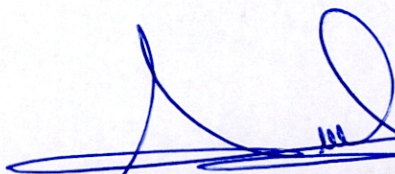
	<p>de la institución, así como retroalimentar continuamente a la Dirección General sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas de la SEICMSJ.</p>	<p><b>CAJ, oficios y demás correspondencia interna y externa, de la Dirección General.</b></p> <p><b>Resultado:</b> proceso y registro de información de los resultados obtenidos de las comisiones, durante la entrega a la Dirección General de los informes recibidos.</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de los documentos y expedientes que conforman el archivo de la Dirección General, ingresados en los meses de marzo a mayo, para el control interno y seguimiento de los mismos.</p>
06.	<p>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.</p>	<p><b>Actividad:</b> acompañamiento requerido por la Directora General, a reuniones a las que fue convocada.</p> <p><b>Resultado:</b> 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.</p>
07.	<p>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</p>	<p><b>Actividad no asignada por la Directora General.</b></p> <p><b>Resultado:</b> ninguno.</p>
08.	<p>Mantener informada a la directora General de todas las acciones realizadas.</p>	<p><b>Actividad:</b> 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.</p> <p><b>Propiciar que las instrucciones emitidas por la Dirección General, sean remitidas adecuadamente</b></p> <p><b>Resultado:</b> seguimiento de sus instrucciones para brindar respuesta oportuna a lo requerido por las unidades que conforman la SEICMSJ.</p>
09.	<p>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la SEICMSJ.</p>	<p><b>Actividad:</b> auxiliar en la recopilación de datos de los asistentes a reuniones</p>



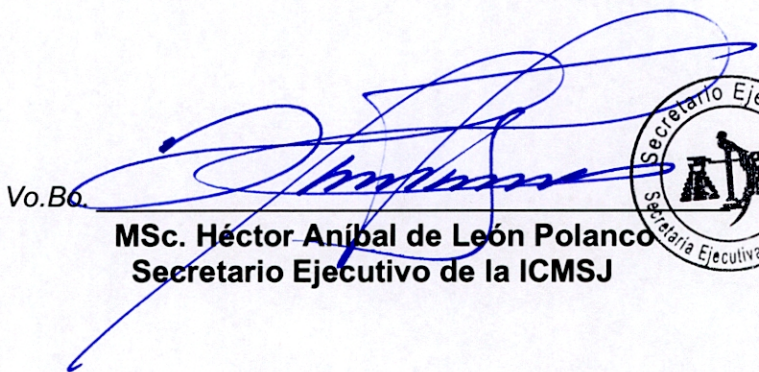
		<p>programadas, dentro y fuera de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> registro de representantes de la SEICMSJ, programas y organizaciones relacionadas con la misma Secretaría, en la asistencia de actividades programadas, con el propósito de generar reportes de gasto y de resultados, como seguimiento para la adecuada coordinación de las reuniones de trabajo del monitoreo y avances del personal 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><b>Actividad:</b> apoyo en la solicitud de equipo de oficina y acordar el adecuado uso de los mismos.</p> <p><b>Resultado:</b> abastecimiento de material de oficina, para la digitalización de correspondencia interna y externa de la Dirección General, como la facilitación de destrucción de documentos no indispensables para la Dirección General.</p>
11.	<p><i>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> brindar asistencia reservando hospedaje para la Directora General, como requisito para el cumplimiento de comisión.</p> <p><b>Apoyar</b> en la liquidación de viáticos, asignados a nombramientos de comisiones de la Directora General.</p> <p><b>Resultado:</b> verificación de la disponibilidad y reserva de habitación, previo al cumplimiento de comisión de la Directora General.</p> <p><b>Presentación</b> de comprobantes y formularios correspondientes, para realizar la liquidación completa de viáticos asignados a la Directora General.</p>



**Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón**



**Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana  
Directora General**



Vo.Bo.

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

