

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:
797DBA42-E18D-4A46-8AF9-DE3EA9247F3A
Serie: 797DBA42 Número de DTE: 3784133190
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2022 09:46:59
Fecha y hora de certificación: 21-sep-2022 09:46:59

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 SEPTIEMBRE, POR CONTRATO SEICMSJ/029/011/2022	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					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, 30 de septiembre 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 loops and a horizontal line, positioned above the name of the signatory.

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:	septiembre 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: brindar apoyo en la organización de la agenda de actividades, planificación de reuniones que requieran la intervención de la Directora General de la SEICMSJ. Resultado: apoyo en la realización de reuniones programadas por la Directora General, para el monitoreo de actividades administrativas y financieras de la SEICMSJ y otras actividades que sean delegadas a la Dirección General.
02.	<i>Brindar apoyo en la recepción, control, preparación y gestión de la documentación normal, confidencial y expedientes.</i>	Actividad: brindar apoyo en la recepción y control de oficios, requerimientos, instrucciones del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ y documentación interna o externa dirigida a la Directora General. Filtración de documentación financiera, correspondiente a Solicitudes de Pedido, Compromisos, Cheques, Reposición de Fondos, Libros de Bancos de la SEICMSJ y del Programa PREVI, que requieran ser autorizados por la Directora General. Resultado: gestión de documentación, almacenamiento, organización y administración de archivos dirigidos a la Directora General.

		<p>Atención y respuesta a los requerimientos o solicitudes importancia de respuesta de la Dirección General, entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ u otras instituciones.</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: 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 planeación y cumplimiento de reuniones de la Mesa Tecnológica de la ICMSJ, como también de los Comunicadores de la ICMSJ y el equipo de logística encargado del evento “Encuentro Regional de la ICMSJ”.</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: apoyo en la gestión de correspondencia o correos electrónicos, que contengan disposiciones de la Directora General hacia personal de la SEICMSJ.</p> <p>Asistir en la elaboración de instrucciones con la documentación relacionada para su cumplimiento y posterior firma de la Directora General.</p> <p>Resultado: entrega de las instrucciones, al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para la gestión de requerimientos de la Directora General.</p> <p>Seguimiento a los resultados de las instrucciones y de actividades, presentadas mediante oficios o informes, como respuesta a las instrucciones de Dirección General.</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 oficios, informes de Auditoría Interna, cartas de satisfacción o documentación que se derive de diligencias 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 diferentes áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, presentados mediante informes y oficios,</p>

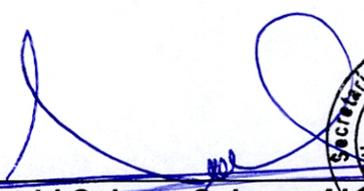
		cartas de satisfacción por servicios adquiridos por la SEICMSJ.
06.	<i>Acompañar a la directora General de la SEICMSJ en las reuniones que sea convocada, con el fin de realizar/mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones. Dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.</i>	Actividad: acompañamiento a la Directora General a la reunión de trabajo del Comité del SINACIG de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ Resultado: toma de notas durante la reunión, para el seguimiento correspondiente, de los acuerdos alcanzados durante la misma.
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: informar a la Directora General de correspondencia recibida y de actividades llevadas a cabo dentro de la SEICMSJ. Recepción de correos y respuesta a los mismos, para gestionar disposiciones de la Directora General. Resultado: mantener informada a la Directora General de las gestiones que requieran respuesta de 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 asistencia de los representantes de la SEICMSJ y de las diferentes instituciones relacionadas con la SEICMSJ, 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>	<p><i>Apoyo en temas del área administrativa que le solicite la directora general de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido, para la realización de actividades gestionadas por la Dirección General.</p> <p>Apoyo en la redacción de oficios de respuesta y requerimientos, 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 el procedimiento administrativo de adquisiciones de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Directora General de la SEICMSJ.</p> <p>Apoyo en la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo, Instituciones relacionadas con la SEICMSJ y la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.</p>
<p>11.</p>	<p><i>Otras actividades que le asigne la directora General de la SEICMSJ.</i></p>	<p>Actividad: Asistencia en la elaboración de convocatorias de reunión de Comunicadores, con relación a los Encuentros Regionales de la ICMSJ.</p> <p>Apoyo en la gestión de viáticos derivado de nombramientos a comisiones de la Directora General.</p> <p>Apoyo en la logística de actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en conmemoración de la Independencia de la República de Guatemala.</p> <p>Resultados: 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> <p>Apoyo en la ejecución de reuniones de comunicadores de la ICMSJ y equipo de</p>

		logística que será nombrado para la realización de los Encuentros Regionales.
--	--	---


Elaborado por: **Angela Isabel Sipac Cocón**
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General

