

# 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:

FADE78D6-6913-47CB-AA86-9D7E4A99452B

Serie: FADE78D6 Número de DTE: 1762871243

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2023 14:08:04

Fecha y hora de certificación: 24-ene-2023 14:08:04

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, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/003/2023, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO.	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"**

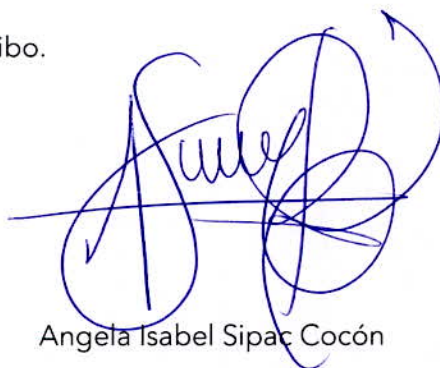
Guatemala, 31 de enero de 2023

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', with a large circular flourish on the right side.

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/029/003/2023
Correspondiente al mes de:	enero 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.</i>	Actividad: apoyo en la organización y agenda de reuniones, reserva de salones de reunión para llevar a cabo entrevistas, reuniones de trabajo y de seguimiento a las actividades administrativas y/o financieras de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y del Programa PREVI.  Resultado: apoyo en la ejecución y coordinación de reuniones y actividades programadas por la Directora General.
02.	<i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.</i>	Actividad: brindar apoyo en preparación, recepción y organización de documentos físicos y otros documentos administrativos o financieros, instrucciones del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ y documentación del Programa PREVI, que sea dirigida a la Directora General.  Resultado: gestión de documentación, almacenamiento, organización y administración de correspondencia dirigida a la Directora General, brindando atención y respuesta a los requerimientos o solicitudes por importancia de respuesta de la Dirección General.
03.	<i>Colaborar en preparar las juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados,</i>	Actividad: apoyo en la preparación de convocatorias de reuniones de trabajo entre las áreas y Coordinaciones Administrativa y

	<i>teniendo responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones y asegurar la exitosa conexión.</i>	Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y del Programa PREVI. Resultado: Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades.
04.	<i>Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	Actividad: brindar apoyo dando seguimiento a las instrucciones emitidas por la Directora General. Apoyo en la entrega de instrucciones de la Dirección General al personal de la SEICMSJ. Resultado: Apoyo en el seguimiento de resultados, alcances e informes de las presentados por las Áreas y Coordinaciones, presentados como respuesta a los requerimientos de la Dirección General.
05.	<i>Colaborar en recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	Actividad: apoyo en la recepción de oficios, informes de Auditoría Interna, , documentación relacionada a las actividades administrativas o financieras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: informar a la Directora General del alcance de las gestiones de las áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.
06.	<i>Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.</i>	Actividad no requerida por la Directora General. Resultado: ninguno.
07.	<i>Acompañar a la Directora General de la SEICMSJ en las reuniones que se consideren necesarias, con el fin de mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones y dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.</i>	Actividad no requerida por la Directora General. Resultado: ninguno.
08.	<i>Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.</i>	Actividad no requerida por la Directora General. Resultado: ninguno.

09.	<i>Mantener informada a la Directora General de todas las acciones realizadas.</i>	<p>Actividad: informar a la Directora General de las actividades realizadas dentro de la SEICMSJ, correspondencia recibida, planificación de actividades y solicitudes o requerimientos dirigidos a la Dirección General.</p> <p>Recepción de correos y respuesta a los mismos, para gestionar disposiciones de la Directora General.</p> <p>Resultado: mantener informada a la Directora General de las gestiones que requieran respuesta inmediata de la Directora General.</p>
10.	<i>Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</i>	<p>Actividad: auxiliar en la recopilación de datos de los asistentes a reunión entre la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Resultado: registro de asistencia de los representantes de la SEICMSJ y el Programa PREVI, en reunión de trabajo, con el propósito de registrar resultados obtenidos y justificación de uso de vales de alimentos.</p>
11.	<i>Otras actividades que le asigne la Directora General.</i>	<p>Actividad: Apoyo en la redacción de oficios, 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 la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo, Instituciones relacionadas con la SEICMSJ.</p> <p>Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.</p>

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

Vo.Bo.

*Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana*  
 Directora General

