

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA

Nit Emisor: 82658692

CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA

13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C6364C4E-CFD1-4DA1-A939-DFD4C2B7D9BF

Serie: C6364C4E Número de DTE: 3486600609

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 08:49:27

Fecha y hora de certificación: 18-abr-2023 08:49:27

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 para la Organización y Clasificación y Resguardo del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia e Implementación de Archivo Digital, correspondiente al mes de Abril del 2023 según contrato SEICMSJ/029/008/2023	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* 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 Abril del 2023 ✓

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo 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 prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;



Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101

000043



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana ✓
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia ✓
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/008/2023 ✓
Correspondiente al mes de:	Abril del 2023 ✓

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ	Actividad: Ordenar los expedientes de los diferentes programas y año de generación. Resultado: Los documentos están siendo organizados, clasificados e identificados con el formato autorizado. Se lleva un total al mes de Abril del 2023 de 577 cajas catalogadas. ✓
02.	Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.	Actividad: Separar los documentos por programas y áreas de la SEICMSJ. ✓ Resultado: Los expedientes están siendo resguardados en folder de cartón y luego se guardan en cajas armables de cartón. Todo expediente está identificado con el formato autorizado.
03.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	Actividad: Escanear la documentación ✓ Resultado: Los expedientes ya foliados y ordenados están siendo digitalizados, guardándolos en las carpetas correspondientes a su área y programas de la SEICMSJ.



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos												
04.	<i>Crear plantillas u otros medios para la trasferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	<p>Actividad: Facilitar la búsqueda de expedientes.</p> <p>Resultados: Se creó una base de datos conforme a los expedientes de cada área y programas, de igual manera se enlazó por medio de un hipervínculo el documento digitalizado para facilitar la búsqueda.</p>												
05.	<i>Elaborar carátulas y separadores por expediente con su identificación y contenido, para que se constituya en un medio de identificación de los documentos a través del proceso de digitalización.</i>	<p>Actividad: Elaboración de identificadores para los documentos.</p> <p>Resultado: Todo expediente está identificado con carátulas. Los folders contienen separadores cuando el expediente cuenta con varios meses en el mismo.</p>												
06.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<p>Actividad: Foliar todo expediente.</p> <p>Resultado: Todo expedientes está identificado y en la caratula se le coloco el total de folios.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Abril</td> <td style="text-align: center;">35</td> <td style="text-align: center;">Unidades</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">35</td> <td style="text-align: center;">Unidades</td> </tr> </tbody> </table> <p>A la presente fecha se tienen 635 folder foliados. De los cuales 35 corresponden al mes de Abril.</p>	NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL		1	Abril	35	Unidades	TOTAL		35	Unidades
NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL												
1	Abril	35	Unidades											
TOTAL		35	Unidades											
07.	<i>Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaria ejecutiva, de acuerdo al área a la que corresponda la documentación.</i>	<p>Actividad: Consultar con la persona encargada e identificar el documentos que no tenga ninguna rotulación en el Leitz que se va archivar.</p> <p>Resultado: En el presente mes no se continuó con el cronograma de apoyo al archivo.</p>												



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos												
08.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	<p>Actividad: Mantener Ordenada las carpetas de los expedientes digitalizados.</p> <p>Resultado: Se digitalizaron los expedientes foliados y están resguardos en un disco duro en sus carpetas correspondientes.</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>MES</th><th>TOTAL</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Abril 2023</td><td>25</td><td>Cajas</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>25</td><td>Cajas</td></tr></tbody></table> <p>Se lleva un total de 295 cajas Digitalizadas.</p>	NO.	MES	TOTAL		1	Abril 2023	25	Cajas		TOTAL	25	Cajas
NO.	MES	TOTAL												
1	Abril 2023	25	Cajas											
	TOTAL	25	Cajas											
09.	<i>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i>	<p>Actividad: Apoyar a la búsqueda de documentos en el archivo General.</p> <p>1. Se solicitó apoyo por parte de la Coordinadora Administrativa para la búsqueda de los expedientes relacionados con el robo de un Vehículo marca Toyota Hilux Pick Up doble cabina según Oficio SEICMSJ-CF-INV-65-2022/dbz</p> <p>Resultado: Ya se entregó una parte de la documentación, pero hace falta una factura de un mecánico. Del año 2005.</p>												
10.	<i>Otras actividades relacionadas con el archivo general de la secretaria ejecutiva, que le asigne la coordinadora administrativa.</i>	<p>Actividad: No realizo ninguna solicitud.</p> <p>Resultado: Ninguno.</p>												



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Coordinación Administrativa
Suly Johana Teret Mazariegos