

# 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:

B8B0E50D-171B-4A74-A1D4-D600C40C70B4

Serie: B8B0E50D Número de DTE: 387664500

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 08:33:43

Fecha y hora de certificación: 20-jul-2023 08:33:44

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 JULIO DE 2023	6.500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

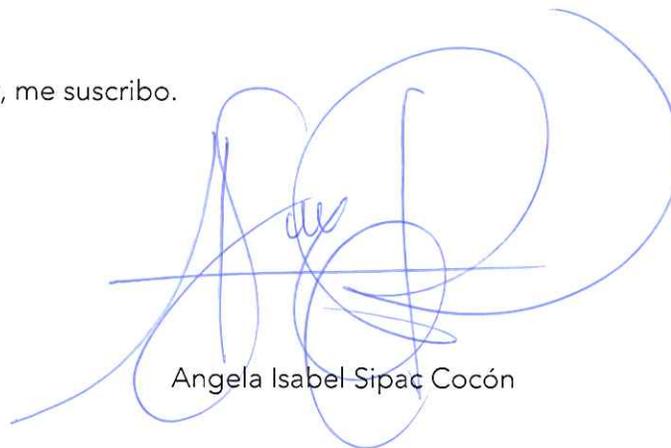
Guatemala, 31 de julio de 2023

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 large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Angela Isabel Sipac Cocón

DPI 3110 18793 0407

Servicios Técnicos

000004



**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:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/003/2023
Correspondiente al mes de:	julio 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>	<p>Actividad: apoyo en la organización y gestión de la agenda de la Dirección General, para la adecuada coordinación de reuniones de trabajo como seguimiento a las actividades administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y actividades de cierre del Programa PREVI.</p> <p>Resultado: apoyo en la ejecución y planificación de las actividades programadas por la Directora General, dando seguimiento a los resultados y acuerdos alcanzados.</p>
02.	<i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.</i>	<p>Actividad: brindar apoyo en la recepción y organización de correspondencia dirigida a la Dirección General (documentos administrativos, financieros, expedientes para la contratación de personal) y preparar respuestas a requerimientos e instrucciones del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, documentación del Programa PREVI y documentación dirigida a la Directora General.</p> <p>Resultado: apoyo en el control de la documentación en general, expedientes y correos. Registro de correspondencia dirigida a</p>

000003

		la Directora General, brindando el seguimiento correspondiente a los requerimientos, expedientes de pago, solicitudes y contratos para firma y elaboración de documentos de respuesta para posterior firma de la Directora General.
03.	<i>Colaborar en preparar las juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones y asegurar la exitosa conexión.</i>	Actividad: apoyo en la elaboración y coordinación de convocatorias de reuniones presenciales y virtuales entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, Programa PREVI y Centros de Administración de Justicia. Resultado: Apoyo para asegurar el cumplimiento de reuniones de trabajo y 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: Apoyo en la elaboración de oficios e instrucciones para posterior firma de la Directora General y distribución de las mismas al personal de la SEICMSJ. Resultado: Apoyo en el seguimiento de resultados y respuesta a los requerimientos emitidos por la Directora General, presentados por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.
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 y documentación relacionada a las actividades administrativas o financieras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, de los Centros de Administración de Justicia y del Programa PREVI. Resultado: identificación y organización de información recibida, para posteriormente retroalimentar a la Directora General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.
06.	<i>Mantener informada a la Directora General de todas las acciones realizadas.</i>	Actividad: informar a la Directora General de los resultados y alcances de las acciones de la Dirección General, dar seguimiento a la planificación de actividades y resultado de estas.

000002

		Resultado: brindar información actualizada a la Directora General de las gestiones realizadas y de los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Directora General por medio de correos electrónicos u oficios.
07.	Otras actividades que le asigne la Directora General.	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos.</li> </ul> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.</li> </ul>



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

Vo.Bo. 

*Ingéniera Astrid Celeste Cabrera Alcántara*  
 Directora General

