

Factura Pequeño Contribuyente

ANGELA ISABEL, SIPAC COCON

Nit Emisor: 98292099

ANGELA ISABEL SIPAC COCÓN

6 AVENIDA 1-20 zona 5, Patzún, CHIMALTENANGO

NIT Receptor: 19907435

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2B3C71DB-2825-4F59-B35D-B752ADAE9B9A

Serie: 2B3C71DB Número de DTE: 673533785

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 11:11:01

Fecha y hora de certificación: 21-jun-2023 11:11:01

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 JUNIO 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"

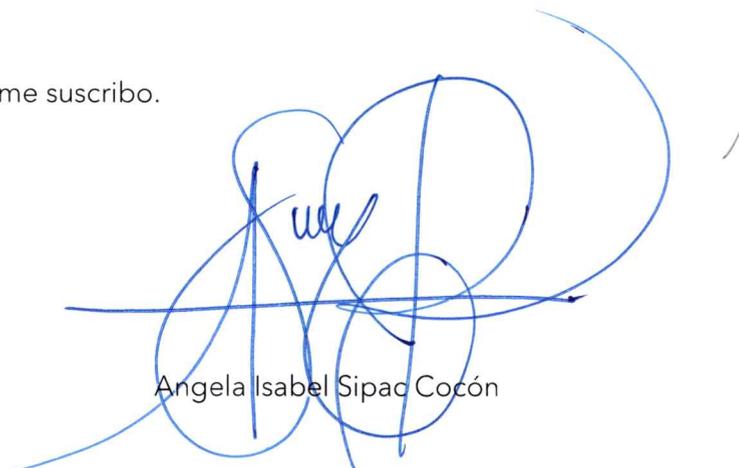
Guatemala, 30 de junio de 2023 ✓

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, consisting of several large, overlapping loops and a horizontal line crossing through them.

Angela Isabel Sipac Cocón

DPI 3110 18793 0407

Servicios Técnicos

000000



**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:	junio 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 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 del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, del Programa PREVI y documentación en general dirigida a la Directora General.</p> <p>Resultado: gestión de documentación en general, expedientes y correos, por jerarquía y/o urgencia de respuesta. Registro de correspondencia dirigida a la Directora General, brindando el seguimiento correspondiente a los requerimientos, expedientes de pago, solicitudes y contratos para firma y elaboración de</p>

000000?

		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 para posterior firma de la Directora General y distribución de instrucciones emitidas por la Dirección General al personal de la SEICMSJ. Resultado: Apoyo en el seguimiento de resultados y respuesta a los requerimientos, 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. 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.	<i>Otras actividades que le asigne la Directora General.</i>	Actividades: - Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos.

000002

- Acompañamiento y apoyo al equipo de logística en eventos realizados por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Apoyo en la gestión de viáticos, como seguimiento a nombramientos de comisión de la Directora General.
- Apoyo en actividades de recepción de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Resultados:

- Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.
- Brindar apoyo en las tareas de planificación, logística y acompañamiento a la Directora General de la SEICMSJ, en el montaje de eventos tales como la Clausura del Conversatorio "Análisis Interinstitucional sobre Derecho Tributario y Aduanero" y Evento Conmemorativo por los 25 años de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y su Secretaría Ejecutiva.
- Brindar apoyo en el proceso de liquidación de viáticos, como cumplimiento de comisión de la Directora General
- Brindar apoyo en la recepción de correspondencia externa de la SEICMSJ, control, ingreso y registro en bitácora, para dirigir la correspondencia al personal interno de la SEICMSJ.

*Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón
Servicios Técnicos*

Vo.Bo.

*Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General*



000001