

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:

0CFB1216-5A12-4618-B3AB-02D2B1B770DF

Serie: 0CFB1216 Número de DTE: 1511147032

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2023 12:15:39

Fecha y hora de certificación: 21-mar-2023 00:15:40

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 MARZO.	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"

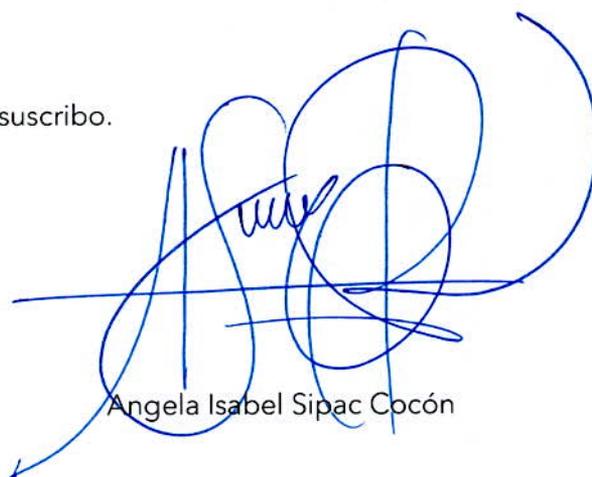
Guatemala, 31 de marzo 2023

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 across the middle. The signature is positioned above the name 'Angela Isabel Sipac Cocón'.

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:	marzo 2023

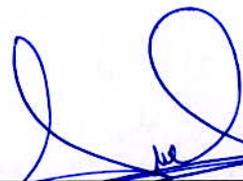
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.</i>	<p>Actividad: apoyo en la organización, coordinación y seguimiento a la agenda de reuniones, reserva de salones de reunión para la ejecución de entrevistas, reuniones de trabajo y de 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 reuniones y actividades calendarizadas por la Directora General, dando seguimiento a los resultados.</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 documentos administrativos, financieros, expedientes para la contratación de personal.</p> <p>Preparar respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo de la de la ICMSJ y documentación del Programa PREVI, que sea dirigida a la Directora General.</p> <p>Resultado: gestión de documentación y correos, almacenamiento y registro de correspondencia dirigida a la Directora General, brindando atención y seguimiento correspondiente a los requerimientos, solicitudes y contratos para firma.</p>

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>	<p>Actividad: apoyo en la elaboración de convocatorias de reuniones presenciales y virtuales de trabajo entre las Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, Programa PREVI y Centros de Administración de Justicia.</p> <p>Resultado: Apoyo para asegurar el cumplimiento de reuniones de trabajo y de seguimiento de actividades.</p>
04.	<i>Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	<p>Actividad: Apoyo en la distribución de instrucciones emitidas por la Dirección General al personal de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en el seguimiento de resultados y respuesta a los requerimientos, presentados por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.</p>
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>	<p>Actividad: apoyo en la recepción de oficios, informes y documentación relacionada a las actividades administrativas o financieras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: procesar y registrar información, para posteriormente retroalimentar a la Directora General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.</p>
06.	<i>Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.</i>	<p>Actividad: acompañamiento a la Directora General en las actividades del cierre del Programa PREVI.</p> <p>Resultado: brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de cierre del Programa PREVI.</p>
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>	<p>Actividad no requerida por la Directora General.</p> <p>Resultado: ninguno.</p>

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>	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. Recepción de correos y respuesta a los mismos, para tramitar disposiciones de la Directora General. Resultado: brindar información actualizada a la Directora General de las gestiones realizadas y de los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Directora General.
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>	Actividad no requerida por la Directora General. Resultado: ninguno.
11.	<i>Otras actividades que le asigne la Directora General.</i>	Actividad: Apoyo en la redacción de oficios de respuesta al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y al Programa PREVI, para posterior firma de la Directora General. Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos. Apoyo en el seguimiento a las actividades de cierre del Programa PREVI. Resultado: Apoyo en la elaboración de oficios como respuesta a requerimientos del Secretario Ejecutivo y del Programa PREVI. Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General. Brindar apoyo en la unificación de cronograma de las actividades del cierre del Programa PREVI.



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

Vo.Bo.  
Ingeniera Astrid Celeste Cabrera
Directora General