

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:
04FA0E8D-7CD4-4173-AAE3-5BF22C04FA30
Serie: 04FA0E8D Número de DTE: 2094285171
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2023 07:57:10
Fecha y hora de certificación: 20-mar-2023 07:57:10

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 Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia e Implementación de Archivo Digital, correspondiente al mes de Marzo del 2023 según contrato SEICMSJ/029/005/2023	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, 31 de marzo 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



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/029/005/2023
Correspondiente al mes de:	Marzo del 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ</i>	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 Marzo del 2023 de 562 cajas catalogadas.
02.	<i>Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</i>	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.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	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 transferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	Actividad: <i>Facilitar la búsqueda de expedientes.</i> Resultados: <i>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.</i>												
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>	Actividad: <i>Elaboración de identificadores para los documentos.</i> Resultado: <i>Todo expediente está identificado con carátulas. Los folders contienen separadores cuando el expediente cuenta con varios meses en el mismo.</i>												
06.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	Actividad: <i>Foliar todo expediente.</i> Resultado: <i>Todo expedientes está identificado y en la caratula se le coloco el total de folios.</i> <table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TOTAL</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Folder</td><td>600</td><td>Unidades</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>600</td><td></td></tr></tbody></table> A la presente fecha se tienen 600 folder foliados.	NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL		1	Folder	600	Unidades	TOTAL		600	
NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL												
1	Folder	600	Unidades											
TOTAL		600												
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>	Actividad: <i>Consultar con la persona encargada e identificar el documentos que no tenga ninguna rotulación en el Leitz que se va archivar.</i> Resultado: Apoyo para identificar expedientes del mes de Marzo. <ul style="list-style-type: none">• Fecha: 27/02/2023 al 03/03/2023 Semana 4 Área: Recursos Humanos: Información identificada: (Programa												



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos												
		<p>PARJ, BID 1120 OC/GU, Programa Fortalecimiento, SEICMSJ, Informes mensuales - Caj) Total de Cajas 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: 06/03/2023 al 10/03/2023 Semana 1 Área: Recepción: Información identificada: (Correspondencias enviadas y recibidas de la áreas Despacho, Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa) Informe Final de programa Parj del 2010 (Informes Mensuales de los CAJ) (Los documentos los traslado a folder con gancho) Total de Cajas 5 												
08.	<p><i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i></p>	<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" data-bbox="857 1304 1435 1410"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>MES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Marzo 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 270 cajas Digitalizadas.</p>	NO.	MES	TOTAL		1	Marzo 2023	25	Cajas		TOTAL	25	Cajas
NO.	MES	TOTAL												
1	Marzo 2023	25	Cajas											
	TOTAL	25	Cajas											
09.	<p><i>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i></p>	<p>Actividad: Apoyar a la búsqueda de documentos en el archivo General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 												



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>Apoyo de identificación de casos, solicitudes y respuestas. Programas y proyectos.</i>	<p>Resultado: Se encontró un expediente relacionado a lo solicitado. (Acta folio 73 y 74 del año 2006 y una carta dirigida a la SAT del año 2005). La información fue trasladada a la coordinadora.</p> <p>Actividad:</p> <p>Se solicitó apoyo por parte del Coordinador Financiero para la búsqueda de los siguientes documentos: Financiación Total, desglose del programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia PARJ.</p> <p>Resultado: A la presente fecha no se ha encontrado alguna información relacionado con lo solicitado, se continuara con la búsqueda.</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
	<p><i>Apoyo de Identificación de cajas Rotuladas y separadas Por áreas y programas.</i></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
		<p data-bbox="787 553 1015 585"><i>Orden a la fecha</i></p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p data-bbox="787 585 1015 627"><i>Orden a la fecha</i></p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p data-bbox="799 587 1030 621"><i>Orden a la fecha</i></p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Esmirna Yesenia Caal Ramos
Coordinación Administrativa





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 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/029/005/2023
Correspondiente al mes de:	Enero - Marzo 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	<p>Actividad: Ordenar los expedientes de los diferentes programas y año de generación.</p> <p>Resultado: Los documentos están siendo organizados, clasificados e identificados con el formato autorizado.</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TOTAL</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Año 2022</td><td>506</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>2</td><td>Enero 2023</td><td>31</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>3</td><td>Febrero 2023</td><td>0</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>4</td><td>Marzo 2023</td><td>25</td><td>Cajas</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>562</td><td>Cajas</td></tr></tbody></table> <p>Se lleva un total a la fecha de 562 cajas catalogadas.</p>	NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL		1	Año 2022	506	Cajas	2	Enero 2023	31	Cajas	3	Febrero 2023	0	Cajas	4	Marzo 2023	25	Cajas		TOTAL	562	Cajas
NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL																								
1	Año 2022	506	Cajas																							
2	Enero 2023	31	Cajas																							
3	Febrero 2023	0	Cajas																							
4	Marzo 2023	25	Cajas																							
	TOTAL	562	Cajas																							
02.	Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.	<p>Actividad: Separar los documentos por programas y áreas de la SEICMSJ.</p> <p>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.</p>																								



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos												
03.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	<p>Actividad: Escanear la documentación</p> <p>Resultado: Los expedientes ya foliados y ordenados están siendo digitalizados, guardándolos en las carpetas correspondientes a su área y programas de la SEICMSJ.</p>												
04.	<i>Crear plantillas u otros medios para la transferencia 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;">Folder</td> <td style="text-align: center;">600</td> <td style="text-align: center;">Unidades</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">660</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>A la presente fecha se tienen 600 folder foliados.</p>	NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL		1	Folder	600	Unidades	TOTAL		660	
NO.	DESCRIPCIÓN	TOTAL												
1	Folder	600	Unidades											
TOTAL		660												
07.	<i>Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaria ejecutiva,</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>												



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																								
	<i>de acuerdo al área a la que corresponda la documentación.</i>	<p>Resultado: Apoyo para identificar expedientes del mes de Marzo.</p> <ul style="list-style-type: none">Fecha: 27/02/2023 al 03/03/2023 Semana 4 Área: Recursos Humanos: Información identificada: (Programa PARJ, BID 1120 OC/GU, Programa Fortalecimiento, SEICMSJ, Informes mensuales - Caj) Total de Cajas 11Fecha: 06/03/2023 al 10/03/2023 Semana 1 Área: Recepción: Información identificada: (Correspondencias enviadas y recibidas de la áreas Despacho, Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa) Informe Final de programa Parj del 2010 (Informes Mensuales de los CAJ) (Los documentos los traslado a folder con gancho) Total de Cajas 5																								
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" data-bbox="841 1465 1416 1682"><thead><tr><th>NO.</th><th>MES</th><th>TOTAL</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Diciembre 2022</td><td>165</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>2</td><td>Enero 2023</td><td>50</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>3</td><td>Febrero 2023</td><td>30</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>4</td><td>Marzo 2023</td><td>25</td><td>Cajas</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>270</td><td>Cajas</td></tr></tbody></table> <p>Se lleva un total de 270 cajas Digitalizadas.</p>	NO.	MES	TOTAL		1	Diciembre 2022	165	Cajas	2	Enero 2023	50	Cajas	3	Febrero 2023	30	Cajas	4	Marzo 2023	25	Cajas		TOTAL	270	Cajas
NO.	MES	TOTAL																								
1	Diciembre 2022	165	Cajas																							
2	Enero 2023	50	Cajas																							
3	Febrero 2023	30	Cajas																							
4	Marzo 2023	25	Cajas																							
	TOTAL	270	Cajas																							



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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: Se encontró un expediente relacionado a lo solicitado. (Acta folio 73 y 74 del año 2006 y una carta dirigida a la SAT del año 2005). La información fue trasladada a la coordinadora.</p> <p>Actividad:</p> <p>Se solicitó apoyo por parte del Coordinador Financiero para la búsqueda de los siguientes documentos: Financiación Total, desglose del programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia PARJ.</p> <p>Resultado: A la presente fecha no se ha encontrado alguna información relacionado con lo solicitado, se continuara con la búsqueda.</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
	<p>Mes de Enero:</p> 	



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><i>Mes de Febrero:</i></p> 	



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><i>Mes de Marzo:</i></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

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Esmirna Yesenia Caal Ramos
Coordinación Administrativa

Vo.Bo. _____

HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN POLANCO
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SEIGMSJ

