

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:

B19AEF06-F91E-4136-AAD8-F2471DA3D650

Serie: B19AEF06 Número de DTE: 4179509558

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2023 08:47:44

Fecha y hora de certificación: 19-may-2023 08:47:44

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 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 Mayo 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, 31 de Mayo del 2023

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

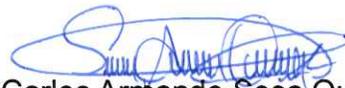
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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/029/008/2023
Correspondiente al mes de:	Mayo

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: Se catalogaron 7 cajas que contienen los siguientes expedientes: Correspondencia enviada y recibida Informes Mensuales del personal de los CAJ. De los Programa Fortalecimiento – BID 1120 OC-GU – PARJ. Se añadieron al correlativo de la caja 577 al 584.
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: Fueron separados los expedientes y trasladados a folder, por área y programas para luego ser foliados.
03.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	Actividad: Escanear la documentación Resultado: Se digitalizo de la caja No. 296 a la 320 que contienen la siguiente información: (Cajas fiscales, Correspondencia enviada y recibida, cheques, Libro de bancos) que corresponden a los Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala y Programa de Fortalecimiento de la Justicia.



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 agregaron 80 folder a la base de datos de las diferentes áreas y programas de la SEICMSJ, de igual manera se enlazó por medio de un hipervínculo los expedientes digitalizados 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>Se foliaron un total de 80 folder que contienen (Cajas fiscales, Correspondencia enviada y recibida, cheques, Libro de bancos) que corresponden a los Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala y Programa de Fortalecimiento de la Justicia</i>
07.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	Actividad: <i>Mantener Ordenada las carpetas de los expedientes digitalizados.</i> Resultado: <i>Todo expediente digitalizado es trasladado a su carpeta, luego realiza una copia en el disco duro externo.</i>
08.	<i>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i>	Actividad: <i>Apoyar en la búsqueda de contratos solicitados por Recursos Humanos</i> Resultado: <i>Fueron entregados físicos los contratos originales de Servicios Técnicos como guardián-conserje de los Centros de Administración de Justicia CAJ de los años 2004 al 2010.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
09.	<i>Otras actividades relacionadas con el archivo general de la secretaria ejecutiva, que le asigne la coordinadora administrativa.</i>	Actividad: Apoyo para traslado de mobiliario y equipo del Programa Preví. Resultado: El Mobiliario fue trasladado para la bodega correspondiente y a la SEICMSJ.

Clasificación y organización de Documentos





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><u>Caja catalogadas, foliadas y Digitalizadas</u></p> 	

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

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Coordinación Administrativa
Suly Johana Teret Mazariegos

