

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:

48C8344E-C938-4D89-8B45-7776F3D15CE4

Serie: 48C8344E Número de DTE: 3375910281

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2023 11:40:33

Fecha y hora de certificación: 22-may-2023 11:40:34

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	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 MAYO DE 2023	6,500.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					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 mayo 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 overlapping loops and a horizontal line, positioned above the name of the signatory.

Angela Isabel Sipac Cocón

DPI 3110 18793 0407

Servicios Técnicos



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

INFORME MENSUAL 029

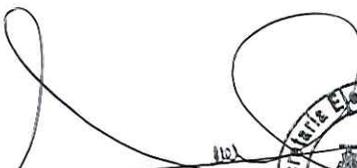
Nombre completo del contratista	Angela Isabel Sipac Cocón
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/003/2023
Correspondiente al mes de:	mayo 2023

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, entrevistas, reuniones con proveedores y reuniones 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 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, filtración 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</p>

		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 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 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 y de los Centros de Administración de Justicia. Resultado: identificación y organización de información recibida, para posteriormente retroalimentar a la Directora General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.
06.	<i>Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.</i>	Actividad: acompañamiento a la Directora General, en reuniones de seguimiento a las actividades del área administrativa. Resultado: brindar apoyo en el seguimiento de resultados y acuerdos alcanzados, tomando notas para el monitoreo adecuado de los mismos.
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>	Actividad: acompañamiento a la Directora General en reunión de trabajo para la Presentación de Resultados del Primer Cuatrimestre de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares. Resultado: seguimiento a las necesidades presentadas por los Centros de Administración de Justicia, acuerdos alcanzados sobre las vías de comunicación y procesos administrativos.

08.	<i>Mantener informada a la Directora General de todas las acciones realizadas.</i>	<p>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.</p> <p>Recepción de correos y respuesta a los mismos, para tramitar disposiciones de la Directora General.</p> <p>Resultado: brindar información actualizada a la Directora General de las gestiones realizadas y de los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Directora General.</p>
09.	<i>Otras actividades que le asigne la Directora General.</i>	<p>Actividades: apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a las actividades de cierre del Programa PREVI y en la revisión de documentación del Programa PREVI, durante las actividades de recepción de documentos del año 2018, 2019 y 2020.</p> <p>Resultado: brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión del contenido de los expedientes de los años 2018, 2019 y 2020 entregados por Programa PREVI.</p>

*Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón
Servicios Técnicos*

Vo.Bo. 
Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Ardania
 Directora General

