

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:
BD834301-8C09-4108-A16E-50444570E103
Serie: BD834301 Número de DTE: 2349416712
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2023 09:20:52
Fecha y hora de certificación: 23-oct-2023 09:20:52
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 OCTUBRE 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, 31 de octubre 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 central scribble, 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:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/003/2023
Correspondiente al mes de:	octubre 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 Directora General, para la adecuada realización de reuniones de trabajo, como seguimiento a las actividades administrativas y financieras de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</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 preparación, recepción y organización de correspondencia dirigida a la Dirección General (documentos administrativos, financieros, expedientes para la contratación de personal) y preparar respuestas a requerimientos e instrucciones del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y documentación dirigida a la Directora General.</p> <p>Resultado: apoyo en el control de la documentación en general, expedientes y correos. Registro de correspondencia dirigida a la Directora General, brindando el seguimiento</p>

		<p>correspondiente a los requerimientos, expedientes de pago, solicitudes y contratos para firma y elaboración de documentos de respuesta para posterior firma de la Directora General.</p>
03.	<p><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>	<p>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.</p> <p>Resultado: Apoyo para asegurar el cumplimiento de reuniones de trabajo y de seguimiento de actividades.</p>
04.	<p><i>Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i></p>	<p>Actividad: Apoyo en la elaboración de oficios, correos e instrucciones para posterior firma de la Directora General de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en el seguimiento de respuestas presentadas por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, derivado de los requerimientos emitidos por la Directora General.</p>
05.	<p><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>	<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, de los Centros de Administración de Justicia y de Auditoría Interna.</p> <p>Resultado: identificación y organización de información recibida, para posteriormente retroalimentar a la Directora General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.</p>
06.	<p><i>Participar en las reuniones de comunicación de equipo operativo.</i></p>	<p>Actividad: participación en reuniones de trabajo virtuales de las coordinaciones de la SEICMSJ, en seguimiento a las actividades a desarrollar durante la semana del 09 al 13 de octubre.</p> <p>Resultado: registro de actividades desarrolladas por el personal que integra la Coordinación Administrativa, Financiera y de Fortalecimiento</p>

		Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para posteriormente informar a la Directora General, sobre los avances y acuerdos alcanzados.
07.	Mantener informada a la Directora General de todas las acciones realizadas.	<p>Actividad: informar a la Directora General de los resultados y alcances de las acciones de las áreas y coordinaciones de la ICMSJ, dar seguimiento a la planificación de actividades de la Dirección General y resultado de estas.</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 por medio de correos electrónicos u oficios.</p>
08.	Otras actividades que le asigne la Directora General.	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo en la gestión de material e insumo requerido para el cumplimiento de actividades de la Directora General.

Elaborado por: *Angela Isabel Sipac Cocón*
 Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana
 Directora General

