

# 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

Dirección comprador: 2A. CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4D287E3B-B675-4248-BA53-82121CF8C634

Serie: 4D287E3B Número de DTE: 3061137992

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 08:42:45

Fecha y hora de certificación: 15-dic-2023 08:42:45

#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 DICIEMBRE 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 diciembre de 2023

Licenciado José Adolfo Leiva García

Asesor Legal

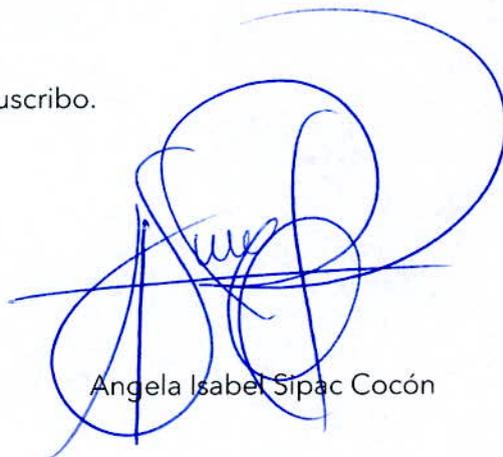
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

Respetable Lic. Leiva:

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 vertical 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:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/003/2023
Correspondiente al mes de:	diciembre 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 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 y/o financieros), así como preparar respuestas a requerimientos de la 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 correspondiente a los requerimientos, expedientes de pago, solicitudes y elaboración de documentos de respuesta para posterior firma de la Directora General.</p>
03.	<i>Colaborar en preparar las juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo responsabilidad de elaborar la</i>	<p>Actividad: apoyo en la elaboración y coordinación de convocatorias de reuniones de trabajo entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>

	agenda, invitaciones y asegurar la exitosa cohesión.	Resultado: Apoyo para asegurar el cumplimiento de reuniones de trabajo y de seguimiento de actividades.
04.	Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.	Actividad: Apoyo en la elaboración de oficios, correos y boletas que contengan instrucciones de la Directora General de la SEICMSJ. Resultado: Apoyo en la entrega y seguimiento de respuestas presentadas por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, derivado de los requerimientos emitidos por la Directora General.
05.	Colaborar en recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.	Actividad: apoyo en la recepción de oficios, informes y documentación en general 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. Resultado: identificación y organización de información recibida, para posteriormente retroalimentar a la Directora General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.
06.	Mantener informada a la Directora General de todas las acciones realizadas.	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. 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.

*Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón*  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

*Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana*  
Directora General





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

INFORME FINAL 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 a los meses de:	enero a diciembre 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 y coordinación de reserva de salones para la ejecución de entrevistas de trabajo y para la adecuada realización de reuniones de trabajo relacionadas 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 contratación de personal, entre otros), para 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 y resguardo físico y digital de la correspondencia dirigida a la Directora General, brindando el seguimiento correspondiente a los requerimientos, expedientes de pago, solicitudes de pedido y</p>

		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>	<p>Actividad: apoyo en la elaboración y coordinación de convocatorias de reuniones de trabajo entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, Programa PREVI y Centros de Administración de Justicia.</p> <p>Resultado: elaboración de convocatorias a reuniones de las áreas y coordinaciones de la SEICMSJ, para seguimiento de actividades. Como también apoyo en la programación de reuniones y cumplimiento de reuniones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa tecnológica de la ICMSJ</li> <li>- Comité SINACIG de la SEICMSJ</li> <li>- Representantes de la SEICMSJ y otras instituciones que conforman el Sector Justicia.</li> <li>-</li> </ul>
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 elaboración de oficios, correos y boletas que contengan instrucciones de la Directora General de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en el seguimiento de resultados y respuestas presentadas por las diferentes áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, derivado de los requerimientos emitidos por la Directora General.</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 en general 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.	<i>Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.</i>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar acompañamiento a la Directora General en reuniones realizadas con el personal administrativo y financiero, como seguimiento a las actividades desarrolladas en ambas áreas, para establecer metodologías de trabajo y alcances.</li> <li>- Participación en reuniones virtuales de trabajo, de las áreas y coordinaciones, en seguimiento a las actividades llevadas a cabo y por realizar.</li> </ul>

		<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de notas, socialización y monitoreo de los acuerdos alcanzados durante las reuniones de trabajo.</li> <li>- Registro de actividades desarrolladas por el personal que integra la Coordinación Administrativa, Financiera y de Fortalecimiento Institucional y de Programas, para posteriormente informar a la Directora General detalladamente sobre lo actuado.</li> </ul>
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: acompañamiento a la Directora General, en reuniones de trabajo, como seguimiento a las actividades administrativas de la SEICMSJ y de los Centros de Administración de Justicia.</p> <p>Resultado: mantener actualizadas las minutas, mediante la toma de notas y elaboración de resúmenes, para dar seguimiento a los acuerdos alcanzados, mediante la adecuada planificación de actividades.</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.
09.	<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 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>
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>	<p>Actividad: auxiliar en la recopilación de datos de los asistentes a las diversas reuniones de trabajo realizadas en la SEICMSJ y que se encontraban a cargo de la Directora General.</p> <p>Resultado: registro de asistencia de los participantes y representantes de la SEICMSJ y de las diversas instituciones, en las reuniones de trabajo, con el propósito de generar resultados obtenidos y</p>

		respaldar expedientes de gasto y justificación de uso de vales de alimentos o recursos financieros de la SEICMSJ.
11.	<i>Otras actividades que le asigne la Directora General.</i>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de diversos documentos, para la adecuada realización de las actividades de la Dirección General.</li> <li>- Apoyo en el llenado de formularios de requisición de materiales e insumos.</li> <li>- Apoyo en la gestión de viáticos de la Directora General, para el debido cumplimiento de los nombramientos generados por el Despacho Superior.</li> <li>- Apoyo en el seguimiento de las diligencias de cierre del Programa PREVI y revisión de la documentación entregada por el mismo Programas, en las actividades de recepción de documentos.</li> <li>- Apoyo en actividades de recepción, registro e ingreso de correspondencia de la SEICMSJ.</li> <li>- Apoyo en la digitalización de la documentación del Informe Técnico del Programa PREVI.</li> <li>- Acompañamiento y apoyo al equipo de logística de la SEICMSJ para la realización de diversas reuniones y eventos a cargo de la Directora General.</li> </ul> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de oficios, minutas, circulares, correos e instrucciones para dar seguimiento a las actividades de la Dirección General.</li> <li>- Brindar apoyo en la gestión y administración de los materiales e insumos solicitados.</li> <li>- Brindar apoyo en el proceso de liquidación de viáticos de la Directora General, como parte del cumplimiento a los nombramientos de la Directora General, realizados por el Despacho Superior de la SEICMSJ.</li> <li>- Brindar apoyo en la revisión, embalaje y resguardo de la documentación entregada por el Programa PREVI.</li> <li>- Brindar apoyo en la recepción de correspondencia externa de la SEICMSJ,</li> </ul>

		<p>como el control, ingreso y registro en bitácora, para dirigir la correspondencia recibida al personal de la SEICMSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en la consolidación de Informe Técnico del Programa PREVI, el cual fue entregado a la AECID.</li> <li>- Brindar apoyo en las tareas de planificación, logística y acompañamiento a la Directora General, para llevar a cabo reuniones de trabajo, montaje de eventos y actividades de socialización realizadas por la SEICMSJ.</li> </ul>
--	--	--

Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón

Autorizado por: Inga Astrid Celeste Cabrera  
Directora General

Vo.Bo.  
Lic. José Adolfo Leiva García  
Asesor Legal

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia