

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

Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2D8195DB-DFCF-4452-ADC9-5EF2B259A933

Serie: 2D8195DB Número de DTE: 3754902610

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-ene-2024 16:57:34

Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 16:57:34

#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 implementacion de archivo digital, correspondiente del 03 al 12 de enero del año 2024 según contrato SEICMSJ/029/003/2024	1,935.48	0.00	0.00	1,935.48	
TOTALES:					0.00	0.00	1,935.48	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 12 de enero del 2024 ✓

Licenciada

Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz

Secretaria Ejecutiva 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 técnicos, 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/029/003/2024
Correspondiente:	Del 03 al 12 de enero 2024

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	Actividad: Digitalizar todo expedientes foliado y resguardar. Resultado: Se digitalizaron de la caja No. 09 a la 28 del año 2006 del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
02.	<i>Crear plantillas u otros medios para la trasferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	Actividad: Facilitar la búsqueda de expedientes. 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.
03.	<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: Elaboración de identificadores para los documentos. Resultado: Se elaboraron las caratulas de los folders de las siguientes cajas: <ul style="list-style-type: none">• Caja No. 09 a la 28 del año 2006 Del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
04.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	Actividad: Foliar toda documentación clasificada y organizada.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

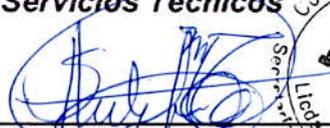
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Resultado: Se foliaron un total de 70 folder del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
05.	Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.	Actividad: Resguardo de los documentos Resultado: Cada semana se traslada lo digitalizado al disco duro externo, dejando siempre la copia en la computadora.



Elaborado por: _____


Carlos Armando Sosa Quintana
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____


Suly Johana Teret Mazariegos
Coordinadora Administrativa





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 029

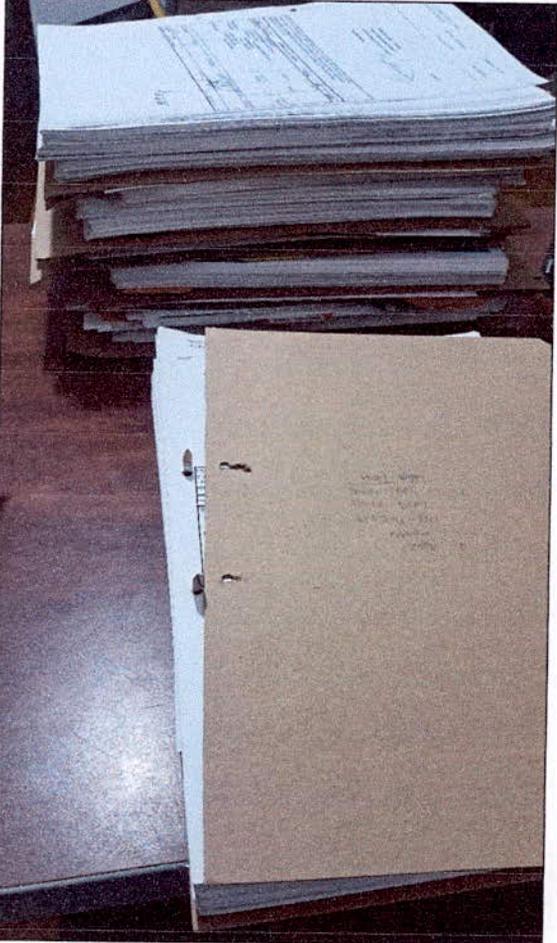
Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/003/2024
Correspondiente:	Del 03 al 12 de enero 2024

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	Actividad: Digitalizar todo expedientes foliado y resguardar. Resultado: Se digitalizaron de la caja No. 09 a la 28 del año 2006 del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
02.	<i>Crear plantillas u otros medios para la trasferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	Actividad: Facilitar la búsqueda de expedientes. 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.
03.	<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: Elaboración de identificadores para los documentos. Resultado: Se elaboraron las caratulas de los folders de las siguientes cajas: <ul style="list-style-type: none">• Caja No. 09 a la 28 del año 2006 Del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
04.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	Actividad: Foliar toda documentación clasificada y organizada.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Resultado: Se foliaron un total de 70 folder del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
05.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	Actividad: Resguardo de los documentos Resultado: Cada semana se traslada lo digitalizado al disco duro externo, dejando siempre la copia en la computadora.



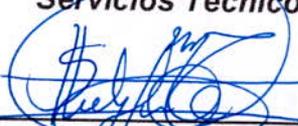


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

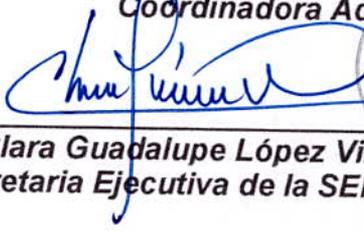
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

Elaborado por: 

Carlos Armando Sosá Quintana
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: 

Licenciada Suly Johana Teret Mazariegos
Coordinadora Administrativa

Vo.Bo. 
Licenciada Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz
Secretaria Ejecutiva de la SEICMSJ

