

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:
D0C6EC1D-9FF1-455F-8E3A-EBCBAFC3697F
Serie: D0C6EC1D Número de DTE: 2683389279
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2024 16:36:25
Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 16:36:25

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/029/001/2024, CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 26 DE ENERO DE 2024.	5,451.61	0.00	5,451.61	
TOTALES:					0.00	5,451.61	

* 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 enero de 2024

Licenciado Clara Guadalupe López Villatoro De Paiz

Secretaria Ejecutiva

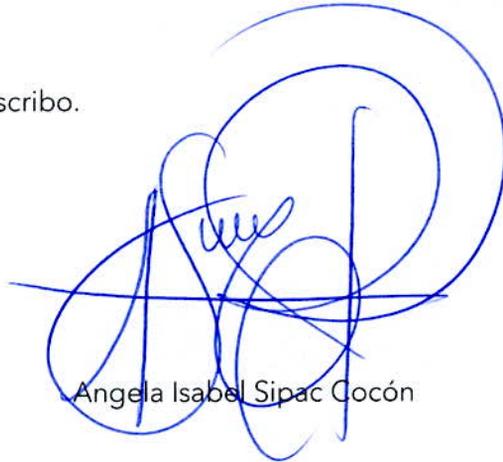
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

Respetable Licda. López:

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 printed name.

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/029/001/2024
Correspondiente al mes de:	enero 2024

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>	Actividad: apoyo en la organización y gestión de la agenda de la Dirección 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. Resultado: apoyo en la ejecución y planificación de las actividades programadas por la Dirección General.
02.	<i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.</i>	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 Dirección General. Resultado: apoyo en el control de la documentación en general, expedientes y correos. Registro de correspondencia dirigida a la Dirección General, brindando el seguimiento correspondiente a los requerimientos, expedientes de pago, solicitudes y elaboración de documentos de respuesta para posterior firma de la Dirección 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 de trabajo entre las áreas y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: Apoyo para asegurar el cumplimiento de reuniones de trabajo y de seguimiento de actividades.

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 y boletas que contengan instrucciones de la Dirección General de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Apoyo en la entrega de instrucciones y seguimiento de respuestas presentadas por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ, derivado de los requerimientos de la Dirección 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 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 Dirección General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.</p>
06.	<p><i>Mantener informada a la Directora General de todas las acciones realizadas.</i></p>	<p>Actividad: informar a la Dirección 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 Dirección General de las gestiones realizadas y de los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Dirección, por medio de correos electrónicos u oficios.</p>


 Elaborado por: *Angela Isabel Sipac Cocón*
 Servicios Técnicos

Vo.Bo. 
 Dr. José David Castillo Barrera
 Director General



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DEL PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Sipac Cocón
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ-029-001-2024
Correspondiente al periodo de:	03 de enero al 26 de enero de 2024

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1.	Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.	Actividad: apoyo en la organización y gestión de la agenda de la Dirección 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. Resultados: apoyo en la ejecución y planificación de las actividades programadas por la Dirección General.
2.	Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.	Actividad: brindar apoyo en la preparación, recepción y organización de correspondencia dirigida a la Dirección General, tales como documentos administrativos y financieros, así como preparar respuestas a requerimientos dirigidos a la Dirección General. Resultados: apoyo en el control de la documentación en general, expedientes y correos. Registro de correspondencia dirigida a la Dirección General, brindando seguimiento correspondiente a los



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		requerimientos, expedientes de pago, solicitudes y elaboración de documentos de respuesta para posterior firma de la Dirección General
3.	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.	Actividad: apoyo en la elaboración y coordinación de convocatorias de reuniones de trabajo entre las áreas y coordinaciones de la SEICMSJ. Resultado: apoyo para asegurar el cumplimiento de reuniones de trabajo y de seguimiento de actividades y de acuerdos alcanzados.
4.	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 Dirección General de la SEICMSJ. Resultado: identificación y organización de información recibida, en bitácora y archivo digital y seguimiento a las instrucciones enviadas por la Dirección General.
5.	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 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

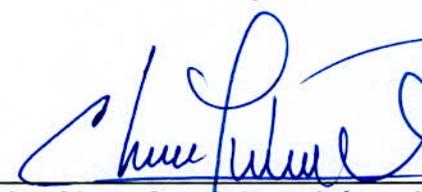


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Dirección General del alcance de las gestiones y actividades realizadas.
6.	Mantener informada a la Directora General de todas las acciones.	Actividad: informar a la Dirección 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 Dirección General de las gestiones realizadas y de los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Dirección, por medio de correos electrónicos u oficios.


Elaborado por: Angela Isabel Sipac Cocón
Servicios Técnicos


Revisado: Dr. José David Castillo Barrera
Director General
Firma y Sello


Vo.Bo. Licda. Clara Guadalupe López Villatoro De Paiz
Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
Firma y Sello

