

Factura Pequeño Contribuyente

JASSON ALEXANDER, MALDONADO ALVAREZ
Nit Emisor: 114746664
JASSON ALEXANDER MALDONADO ALVAREZ
1 AVENIDA BOCA DEL MONTE 00-16 RESIDENCIAL VILLAS DE
BOCA 2-50 CALLE, zona 3, Villa Canales, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA
Dirección comprador: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
41C40700-E72B-4124-AAAC-D55AC4E4C413
Serie: 41C40700 Número de DTE: 3878371620
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 09:13:15
Fecha y hora de certificación: 22-ago-2024 09:13:16

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Tecnicos en apoyo al Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Agosto del 2024 según contrato SEÍCMSJ/029/006/2024	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,000.00	

* 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 Agosto 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;



Jasson Alexander Maldonado Alvarez

DPI 3611 05894 0101



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/006/2024
Correspondiente al mes de:	Agosto

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																				
01.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	<p>Actividad: Convertir los documentos del archivo general en formato digital y organizarlos en carpetas clasificadas de manera que cada documento quede adecuadamente clasificado.</p> <p>Resultado: Se creó carpetas para almacenar documentos correspondientes a los programas "Programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia" (PARJ) y "Préstamo BID 1120/OC-GU" (BID) correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2010.</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID</td><td>NO. 01</td><td>1999</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 01</td><td>2000</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 04</td><td>2000</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2000</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 02</td><td>2001</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 04</td><td>2001</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 05</td><td>2001</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 06</td><td>2001</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 07</td><td>2001</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2001</td></tr><tr><td>PARJ</td><td>NO. 04</td><td>2010</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	BID	NO. 01	1999	BID	NO. 01	2000	BID	NO. 04	2000	BID	NO. 09	2000	BID	NO. 02	2001	BID	NO. 04	2001	BID	NO. 05	2001	BID	NO. 06	2001	BID	NO. 07	2001	BID	NO. 09	2001	PARJ	NO. 04	2010
PROGRAMA	CAJA	AÑO																																				
BID	NO. 01	1999																																				
BID	NO. 01	2000																																				
BID	NO. 04	2000																																				
BID	NO. 09	2000																																				
BID	NO. 02	2001																																				
BID	NO. 04	2001																																				
BID	NO. 05	2001																																				
BID	NO. 06	2001																																				
BID	NO. 07	2001																																				
BID	NO. 09	2001																																				
PARJ	NO. 04	2010																																				





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																
02.	<i>Crear plantillas u otros medios para la transferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	<p>Actividad: Desarrollar plantillas u otras herramientas para la transmisión de la información fundamental de la documentación del archivo general.</p> <p>Resultados: se realizaron los índices de los siguientes programas: "Préstamo BID 1120/OC-GU" y "Programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia" (PARJ).</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>INDICE</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID</td><td>NO. 01</td><td>1999</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 01</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 04</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 02</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 04</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 05</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 06</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 07</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>PARJ</td><td>NO. 04</td><td>2010</td><td>SI</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	INDICE	BID	NO. 01	1999	SI	BID	NO. 01	2000	SI	BID	NO. 04	2000	SI	BID	NO. 09	2000	SI	BID	NO. 02	2001	SI	BID	NO. 04	2001	SI	BID	NO. 05	2001	SI	BID	NO. 06	2001	SI	BID	NO. 07	2001	SI	BID	NO. 09	2001	SI	PARJ	NO. 04	2010	SI
PROGRAMA	CAJA	AÑO	INDICE																																															
BID	NO. 01	1999	SI																																															
BID	NO. 01	2000	SI																																															
BID	NO. 04	2000	SI																																															
BID	NO. 09	2000	SI																																															
BID	NO. 02	2001	SI																																															
BID	NO. 04	2001	SI																																															
BID	NO. 05	2001	SI																																															
BID	NO. 06	2001	SI																																															
BID	NO. 07	2001	SI																																															
BID	NO. 09	2001	SI																																															
PARJ	NO. 04	2010	SI																																															
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>	<p>Actividad: Elaborar caratulas y separadores para facilitar la identificación del contenido del expediente, constituyendo así un medio de identificación de documentos a través del proceso de digitalización.</p> <p>Resultado: Se colocaron separadores a los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Liquidación de caja chica- Cheques BID- Correspondencia enviada/recibida																																																





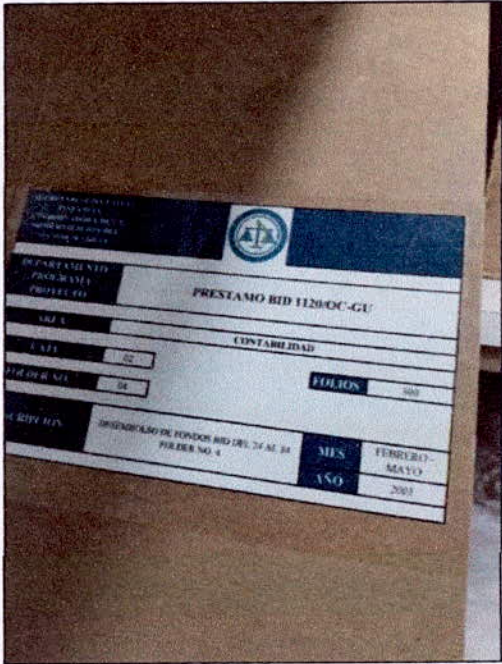
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																
		<p>- Desembolso y reembolso</p> <p>Al finalizar el proceso de digitalización se colocó una caratula que contiene la información del expediente y el total de folios.</p>																																																
04.	Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.	<p>Actividad: Registrar el total de folios de la documentación en la caratula del expediente.</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>FOLIADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID</td><td>NO. 01</td><td>1999</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 01</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 04</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 02</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 04</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 05</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 06</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 07</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>PARJ</td><td>NO. 04</td><td>2010</td><td>SI</td></tr></tbody></table> <p>- 41 folder identificados con el formato identificador de folder.</p>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO	BID	NO. 01	1999	SI	BID	NO. 01	2000	SI	BID	NO. 04	2000	SI	BID	NO. 09	2000	SI	BID	NO. 02	2001	SI	BID	NO. 04	2001	SI	BID	NO. 05	2001	SI	BID	NO. 06	2001	SI	BID	NO. 07	2001	SI	BID	NO. 09	2001	SI	PARJ	NO. 04	2010	SI
PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO																																															
BID	NO. 01	1999	SI																																															
BID	NO. 01	2000	SI																																															
BID	NO. 04	2000	SI																																															
BID	NO. 09	2000	SI																																															
BID	NO. 02	2001	SI																																															
BID	NO. 04	2001	SI																																															
BID	NO. 05	2001	SI																																															
BID	NO. 06	2001	SI																																															
BID	NO. 07	2001	SI																																															
BID	NO. 09	2001	SI																																															
PARJ	NO. 04	2010	SI																																															
05.	Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaria ejecutiva, de acuerdo al área a la que corresponda la documentación.	<p>Actividad: Seleccionar documentación contando la supervisión del encargado de archivo general para el posterior proceso de foliación y digitalización de la documentación.</p> <p>Resultado: Se seleccionaron las cajas; No. 01 del año 1999, cajas No. 01, 04, 09 del año 2000, cajas No. 02, 04, 05, 06, 07, 09 del año 2001, pertenecientes al programa "Préstamo BID 1120/OC-GU" y caja No.04 del año 2010 del</p>																																																





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		"Programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia" (PARJ).
06.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	Actividad: Digitalizar los documentos revisados y organizarlos en carpetas adecuadas para su posterior almacenamiento y resguardo en un medio magnético. Resultado: luego de del proceso de digitalización, se trasladó los PDF digital al encargado de Archivo General para el resguardo en el disco duro.
07.	Identificador de folder BID	





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																								
	Formato identificador de caja BID	<table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>CONTENIDO</th><th>MES AÑO</th><th>CANTIDAD</th><th>FOLIOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA FOLDER NO. 1</td><td>ENERO - DICIEMBRE</td><td>1</td><td>224</td></tr><tr><td>2</td><td>CORRESPONDENCIA RECIBIDA FOLDER NO. 2</td><td>FEBRERO - MAYO</td><td>1</td><td>226</td></tr><tr><td>3</td><td>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA FOLDER NO. 3</td><td>ENERO - MAYO</td><td>1</td><td>278</td></tr><tr><td>4</td><td>DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 24 AL 34 FOLDER NO. 4</td><td>FEBRERO - MAYO</td><td>1</td><td>300</td></tr><tr><td>5</td><td>DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 35 AL 40 FOLDER NO. 5</td><td>JUNIO - AGOSTO</td><td>1</td><td>196</td></tr><tr><td>6</td><td>DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 41 AL 46 FOLDER NO. 6</td><td>AGOSTO - OCTUBRE</td><td>1</td><td>220</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>6</td><td>1444</td></tr></tbody></table>	NO.	CONTENIDO	MES AÑO	CANTIDAD	FOLIOS	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA FOLDER NO. 1	ENERO - DICIEMBRE	1	224	2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA FOLDER NO. 2	FEBRERO - MAYO	1	226	3	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA FOLDER NO. 3	ENERO - MAYO	1	278	4	DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 24 AL 34 FOLDER NO. 4	FEBRERO - MAYO	1	300	5	DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 35 AL 40 FOLDER NO. 5	JUNIO - AGOSTO	1	196	6	DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 41 AL 46 FOLDER NO. 6	AGOSTO - OCTUBRE	1	220	TOTAL			6	1444
NO.	CONTENIDO	MES AÑO	CANTIDAD	FOLIOS																																						
1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA FOLDER NO. 1	ENERO - DICIEMBRE	1	224																																						
2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA FOLDER NO. 2	FEBRERO - MAYO	1	226																																						
3	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA FOLDER NO. 3	ENERO - MAYO	1	278																																						
4	DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 24 AL 34 FOLDER NO. 4	FEBRERO - MAYO	1	300																																						
5	DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 35 AL 40 FOLDER NO. 5	JUNIO - AGOSTO	1	196																																						
6	DESEMBOLO DE FONDOS BID DEL 41 AL 46 FOLDER NO. 6	AGOSTO - OCTUBRE	1	220																																						
TOTAL			6	1444																																						





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p>Indice BID</p>	

Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Suly Johana Teret Mazariegos
Coordinadora Administrativa

