

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: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C61546A3-95BC-4199-9F7B-BB7BDB99D987

Serie: C61546A3 Número de DTE: 2512142745

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-feb-2024 14:42:34

Fecha y hora de certificación: 26-feb-2024 14:42:34

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en apoyo al Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente del 19 de febrero al 29 de febrero del 2024 según contrato SEICMSJ/029/006/2024	1,517.24	0.00	0.00	1,517.24	
TOTALES:					0.00	0.00	1,517.24	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 29 de febrero 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;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jasson Alexander Maldonado Alvarez', with a long horizontal stroke extending to the right.

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:	Febrero 19 de febrero al 29

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ</i>	Actividad: Organizar los expedientes por año y generación. Resultado: Se apoyó en la clasificación y organización de los siguientes expedientes. • PARJ: Cajas fiscales (Fondos europeos y nacionales). Correspondencia enviada y recibida. (INACIF, MP, MG, Sistema penitenciario, OJ, PNC, DELCE, y universidades). Del año 2007. • SEICMSJ: Recursos Humanos. Contratos del año 2002 al 2010.
02.	<i>Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</i>	Actividad: clasificar los expedientes por sección y año. Resultado: Se apoyó a la clasificación de los siguientes expedientes, se resguardo por área y programa de la siguiente forma:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none">• PARJ: <i>Cajas fiscales (Fondos europeos y nacionales). Correspondencia enviada y recibida. (INACIF, MP, MG, Sistema penitenciario, OJ, PNC, DELCE, y universidades).</i> • SEICMSJ: <i>Recursos Humanos Contratos BID y PIC</i>
03.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	Actividad: <i>Digitalizar los expedientes según corresponda la unidad.</i> Resultado: <i>Se digitalizo de la caja número 06 a la 09 del año 2007. Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B-310-98-0366.</i>
04.	<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>	Actividad: <i>Ingreso de expedientes a la base de datos.</i> Resultados: <i>Se apoyó en la actualización del ingreso de los expedientes digitalizados del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B-310-98-0366, el archivo PDF se enlazo por medio de hipervínculo.</i>
05.	<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: <i>Elaboración de identificadores para los expedientes.</i> Resultado: <i>Se realizaron los separadores con el nombre de las secciones de cada expediente.</i> <i>Se elaboraron los índices del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B-310-98-0366 los siguientes folder del año 2007.</i>

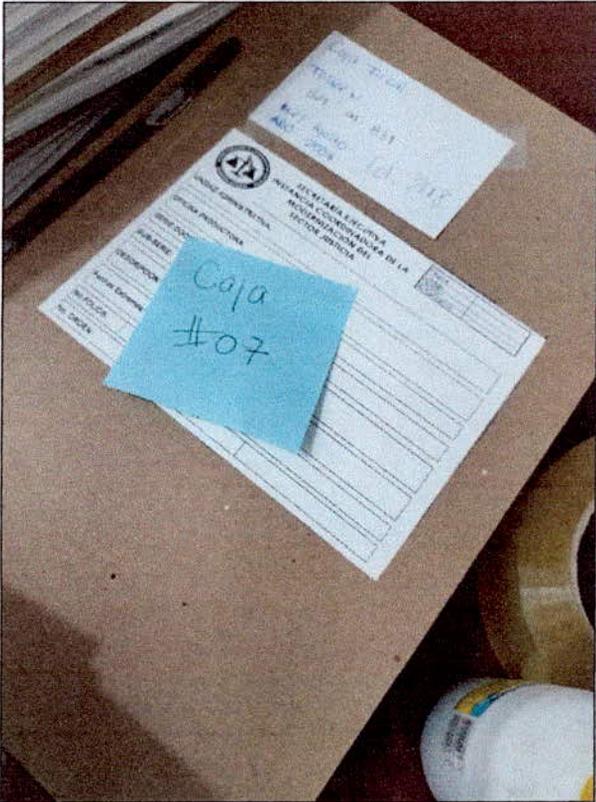


**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos												
		<p><i>Del 01 al 05 caja 06. Del 01 al 03 caja 07. Del 01 al 05 caja 08. Del 01 al 04 caja 09.</i></p>												
06.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<p>Actividad: Foliar de forma numérica los expedientes.</p> <p>Resultado: Los expedientes foliados se identificaron con caratula y cantidad de folio del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B-310-98-0366</p>												
07.	<i>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.</i>	<p>Actividad: Seleccionar los documentos que serán digitalizados.</p> <p>Resultado: Los documentos fueron digitalizados por área y año, resguardados en la carpeta correspondiente asignada.</p>												
08.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	<p>Actividad: Resguardo de los documentos en carpetas.</p> <p>Resultado: Se digitalizo los expedientes foliados y están resguardos en un disco duro en sus carpetas correspondientes.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Febrero</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">Cajas</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">Cajas</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	MES	TOTAL		1	Febrero	04	Cajas		TOTAL	04	Cajas
NO.	MES	TOTAL												
1	Febrero	04	Cajas											
	TOTAL	04	Cajas											
09.	<i>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i>	<p>Actividad: Apoyar en la búsqueda de documentos en el archivo general.</p> <p>Resultado: Se realizó el apoyo para localizar los siguientes contratos a nombre de Lilian Margarita Virves García a partir del año 2002 al 2010.</p>												



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Que fueron trasladados a la asistente de recursos humanos con conocimiento de préstamo No.001-2024.</p> <p>Se apoyó en la búsqueda de las facturas a nombre de Lilian Margarita Virves Garcia del año 2002 al 2009 de los programas préstamo BID 1120/OC-GU, PIC y SEICMSJ. Fueron trasladados a la encargada de tesorería con conocimiento de préstamo No.0002-2024.</p>
		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

Elaborado por: **Jasson Alexander Maldonado Alvarez**
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Suly Johana Teret Mazarlegos
Coordinadora Administrativa

