

Factura Pequeño Contribuyente

WENDY PAOLA, RODRIGUEZ RUANO
Nit Emisor: 75969777
WENDY PAOLA, RODRIGUEZ RUANO
3 CALLE B 1-46 VILLAS DE SAN LAZARO, zona 9, San Miguel Petapa,
GUATEMALA
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 GUATEMALA,
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4B0B4AF6-3F60-419B-822D-E6B60EB007C8
Serie: 4B0B4AF6 Número de DTE: 1063272859
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 14:19:41
Fecha y hora de certificación: 23-jul-2024 14:19:41

#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/029/005/2024, correspondiente al mes de julio de 2024	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TTALES:					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"

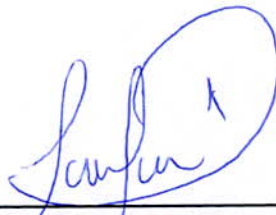
Guatemala, 31 de julio de 2024

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz
Secretaria 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 (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la secretaria 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.



Wendy Paola Rodríguez Ruano
DPI: 2154506630101
Servicios Técnicos



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

INFORME MENSUAL 029

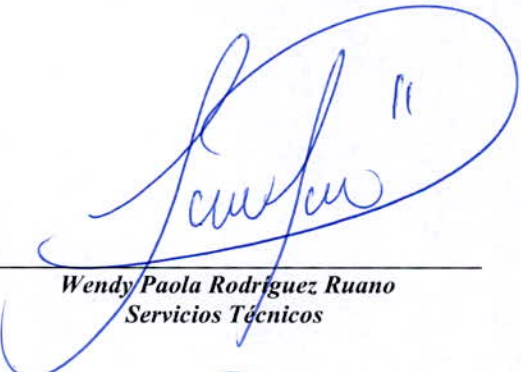
Nombre completo del contratista	Wendy Paola Rodríguez Ruano
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/005/2024
Correspondiente al mes de:	Julio 2024

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Apoyar en el seguimiento y control de la asistencia de audiencias y actividades de los centros de administración Justicia.</i>	Actividad: Realizar una recopilación de datos de las audiencias programadas mensualmente y actividades a realizar por los 5 Centros de Administración Justicia. Resultado: Registro y cronología de asistencia a audiencias y actividades de los representantes de la SEICMSJ en los diferentes juzgados con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios con el propósito de generar un control de resultados obtenidos de la SEICMSJ.
02.	<i>Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	Actividad: Apoyo en la elaboración de oficios, correos y boletas que contengan instrucciones de la Dirección General de la SEICMSJ. Resultado: Apoyo en la entrega de instrucciones y seguimiento de respuestas presentadas por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.
03.	<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>	Actividad: Apoyo en la recepción de oficios y documentación en general relacionada a las actividades administrativas de los Centros de Administración de Justicia y de Auditoría Interna. Resultado: Identificación y organización de información recibida.
04.	<i>Mantener informado al director general de todas las acciones realizadas.</i>	Actividad: Informar a la Dirección General de los resultados y alcances de las acciones de las áreas y coordinaciones de la ICMSJ. Resultado: Realizar los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Dirección, por medio de correos electrónicos u oficios.



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

05.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de la agenda y comunicaciones de la Dirección General y dar seguimiento</i>	Actividad: Apoyo en la preparación de convocatorias de reuniones de trabajo entre las áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades.
06.	<i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial expedientes y documentación en general.</i>	Actividad: Brindar apoyo en la recepción de correspondencia dirigida a la Dirección General (documentos administrativos) 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.



Wendy Paola Rodríguez Ruano
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



Dr. José David Castillo Barrera
Director General

