

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
42C774D8-763D-46BA-826B-DC878E82AB24
Serie: 42C774D8 Número de DTE: 1983727290
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 14:33:20
Fecha y hora de certificación: 20-sep-2024 14:33:20

#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 Septiembre del 2024 según contrato SEICMSJ/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, 30 de Septiembre 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:	Septiembre ✓

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 adecuada.</p> <p>Resultado: Se crearon las siguientes carpetas para almacenar los expedientes correspondientes del siguiente programa: "Préstamo BID 1120/OC-GU" (BID) correspondiente al año 2002.</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 05</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 06</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 07</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 08</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 09</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 10</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 11</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 12</td><td>2002</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 13</td><td>2002</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	BID	CAJA NO. 05	2002	BID	CAJA NO. 06	2002	BID	CAJA NO. 07	2002	BID	CAJA NO. 08	2002	BID	CAJA NO. 09	2002	BID	CAJA NO. 10	2002	BID	CAJA NO. 11	2002	BID	CAJA NO. 12	2002	BID	CAJA NO. 13	2002
PROGRAMA	CAJA	AÑO																														
BID	CAJA NO. 05	2002																														
BID	CAJA NO. 06	2002																														
BID	CAJA NO. 07	2002																														
BID	CAJA NO. 08	2002																														
BID	CAJA NO. 09	2002																														
BID	CAJA NO. 10	2002																														
BID	CAJA NO. 11	2002																														
BID	CAJA NO. 12	2002																														
BID	CAJA NO. 13	2002																														





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 transferencia de la información fundamental de la documentación del archivo general.</p> <p>Resultados: se realizaron los índices del programa: "Préstamo BID 1120/OC-GU"</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. 05</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 06</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 07</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 08</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 10</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 11</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 12</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>NO. 13</td><td>2002</td><td>SI</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	INDICE	BID	NO. 05	2002	SI	BID	NO. 06	2002	SI	BID	NO. 07	2002	SI	BID	NO. 08	2002	SI	BID	NO. 09	2002	SI	BID	NO. 10	2002	SI	BID	NO. 11	2002	SI	BID	NO. 12	2002	SI	BID	NO. 13	2002	SI
PROGRAMA	CAJA	AÑO	INDICE																																							
BID	NO. 05	2002	SI																																							
BID	NO. 06	2002	SI																																							
BID	NO. 07	2002	SI																																							
BID	NO. 08	2002	SI																																							
BID	NO. 09	2002	SI																																							
BID	NO. 10	2002	SI																																							
BID	NO. 11	2002	SI																																							
BID	NO. 12	2002	SI																																							
BID	NO. 13	2002	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 expediente.</p> <p>Resultado: Se colocaron separadores a los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Correspondencia enviada/recibida- Cheques BID – enero – diciembre- Desembolso y reembolso – BID- Caja fiscales <p>Al finalizar el proceso de digitalización se colocó una caratula que contiene la información del expediente y el total de folios.</p>																																								





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																								
04.	<p><i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i></p>	<p>Actividad: Registrar el total de folios de la documentación en la caratula del expediente.</p> <p>Resultado: Se folio la documentación de la caja No. 05 a la No. 13 del programa: "Préstamo BID 1120/OC-GU" del año 2002 y se registró el total de folios en la caratula de cada expediente.</p> <table border="1" data-bbox="811 932 1462 1278"> <thead> <tr> <th>PROGRAMA</th> <th>CAJA</th> <th>AÑO</th> <th>FOLIADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>BID</td><td>NO. 05</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 06</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 07</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 08</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 09</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 10</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 11</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 12</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> <tr><td>BID</td><td>NO. 13</td><td>2002</td><td>SI</td></tr> </tbody> </table> <p>- 39 folder identificados con el formato identificador de folder.</p>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO	BID	NO. 05	2002	SI	BID	NO. 06	2002	SI	BID	NO. 07	2002	SI	BID	NO. 08	2002	SI	BID	NO. 09	2002	SI	BID	NO. 10	2002	SI	BID	NO. 11	2002	SI	BID	NO. 12	2002	SI	BID	NO. 13	2002	SI
PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO																																							
BID	NO. 05	2002	SI																																							
BID	NO. 06	2002	SI																																							
BID	NO. 07	2002	SI																																							
BID	NO. 08	2002	SI																																							
BID	NO. 09	2002	SI																																							
BID	NO. 10	2002	SI																																							
BID	NO. 11	2002	SI																																							
BID	NO. 12	2002	SI																																							
BID	NO. 13	2002	SI																																							
05.	<p><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>	<p>Actividad: Selección de documentación contando con la supervisión del encargado de archivo general para posterior proceso de foliación y digitalización de la documentación.</p> <p>Resultado: Se seleccionaron las cajas; De la No. 05 a la No. 17 correspondiente al programa "Préstamo BID 1120/OC-GU" del año 2002.</p>																																								
06.	<p><i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean</i></p>	<p>Actividad: Digitalizar los documentos revisados y resguardarlos en carpetas debidamente organizadas para su posterior almacenamiento y resguardo en un medio magnético.</p>																																								

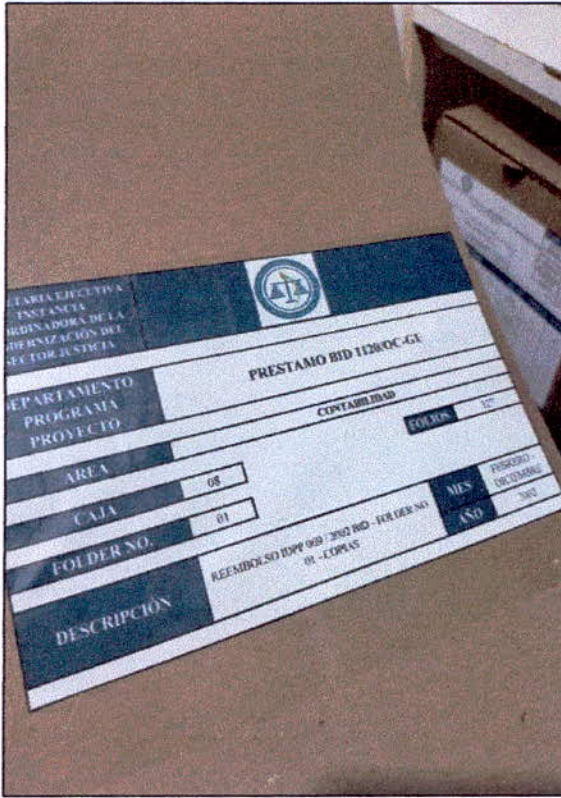




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>resguardados en medios magnéticos.</i>	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
	<p>Formato identificador de caja BID</p>	





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																																																		
	Índice BID	<table border="1"><caption>PRESTAMO BID 1120/OC-GU</caption><thead><tr><th>Índice</th><th>Descripción</th><th>Página</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">ENERO</td></tr><tr><td>01</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>01</td></tr><tr><td colspan="3">FEBRERO</td></tr><tr><td>02</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>02</td></tr><tr><td colspan="3">MARZO</td></tr><tr><td>03</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>03</td></tr><tr><td>04</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>04</td></tr><tr><td colspan="3">ABRIL</td></tr><tr><td>05</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>05</td></tr><tr><td colspan="3">MAYO</td></tr><tr><td>06</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>06</td></tr><tr><td colspan="3">JUNIO</td></tr><tr><td>07</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>07</td></tr><tr><td colspan="3">JULIO</td></tr><tr><td>08</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>08</td></tr><tr><td colspan="3">AGOSTO</td></tr><tr><td>09</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>09</td></tr><tr><td colspan="3">SEPTIEMBRE</td></tr><tr><td>10</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">OCTUBRE</td></tr><tr><td>11</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>11</td></tr><tr><td colspan="3">NOVIEMBRE</td></tr><tr><td>12</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>12</td></tr><tr><td colspan="3">DICIEMBRE</td></tr><tr><td>13</td><td>INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td><td>13</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL DE PAGINAS</td><td>133</td></tr></tbody></table>	Índice	Descripción	Página	ENERO			01	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	01	FEBRERO			02	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	02	MARZO			03	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	03	04	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	04	ABRIL			05	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	05	MAYO			06	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	06	JUNIO			07	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	07	JULIO			08	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	08	AGOSTO			09	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	09	SEPTIEMBRE			10	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	10	OCTUBRE			11	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	11	NOVIEMBRE			12	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	12	DICIEMBRE			13	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	13	TOTAL DE PAGINAS			133
Índice	Descripción	Página																																																																																		
ENERO																																																																																				
01	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	01																																																																																		
FEBRERO																																																																																				
02	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	02																																																																																		
MARZO																																																																																				
03	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	03																																																																																		
04	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	04																																																																																		
ABRIL																																																																																				
05	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	05																																																																																		
MAYO																																																																																				
06	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	06																																																																																		
JUNIO																																																																																				
07	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	07																																																																																		
JULIO																																																																																				
08	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	08																																																																																		
AGOSTO																																																																																				
09	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	09																																																																																		
SEPTIEMBRE																																																																																				
10	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	10																																																																																		
OCTUBRE																																																																																				
11	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	11																																																																																		
NOVIEMBRE																																																																																				
12	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	12																																																																																		
DICIEMBRE																																																																																				
13	INSTRUCIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	13																																																																																		
TOTAL DE PAGINAS			133																																																																																	

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

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Suly Johana Teret Mazariégos
Coordinadora Administrativa

