





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS RENGLÓN 029 / SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

| NO. | DOCUMENTOS | Si | No |
|----------------|--|----|-----|
| 1 | Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT | ✓ | |
| 2 | Carta de manifestación no prestar servicios en los reglones 022 y 011. | ✓ | |
| 3 | Informe mensual | ✓ | |
| 4 | Informe Final | | N/A |
| Observaciones: | | | |
| REVISADO POR: | | | |



- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- No se aceptara documentación incompleta.

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:
84D915A8-0943-4473-8F5A-BB2568DFFF13
Serie: 84D915A8 Número de DTE: 155403379
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 13:58:57
Fecha y hora de certificación: 23-ene-2025 13:58:57

| #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 del 15 a 31 correspondiente al mes de Enero del 2025 según contrato SEICMSJ/029/003/2025 | 2,604.84 | 0.00 | 0.00 | 2,604.84 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 2,604.84 | |

* 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 del 2025

Magister

Mayra Alejandra Carrillo de León

**Secretario Ejecutivo 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

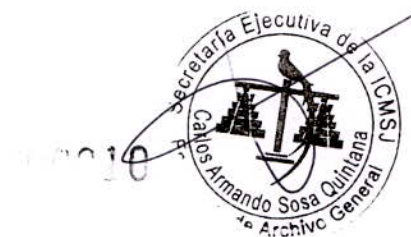


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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/029/003/2025 |
| Correspondiente al mes de: | Del 15 al 31 de enero |

| 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 expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas para su posterior proceso de resguardo.</p> <p>Resultado: Se realizó la digitalización y organización del archivo general logrando estructurar todos los documentos en carpetas específicas, permitiendo tener una eficiente seguridad, respaldo y optimización del espacio.</p> <p>Se crearon carpetas para almacenar los expedientes del siguiente programa: "Préstamo BID 1120/OC-GU" (BID) correspondiente al año 2003.</p> <table><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>21</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>22</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>23</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>24</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>25</td><td>2003</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td colspan="2">05</td></tr></table> | PROGRAMA | CAJA | AÑO | BID 1120-OC-GU | 21 | 2003 | BID 1120-OC-GU | 22 | 2003 | BID 1120-OC-GU | 23 | 2003 | BID 1120-OC-GU | 24 | 2003 | BID 1120-OC-GU | 25 | 2003 | TOTAL DE CAJAS: | 05 | |
| PROGRAMA | CAJA | AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 21 | 2003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 22 | 2003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 23 | 2003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 24 | 2003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 25 | 2003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE CAJAS: | 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





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

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|----------|------|-----|--------|----------------|----|------|----|----------------|----|------|----|----------------|----|------|----|----------------|----|------|----|----------------|----|------|----|------------------------|-----------|--|--|
| 02. | 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. | <p>Actividad: Crear plantillas e índices para los contenidos de los expedientes.</p> <p>Resultados: Se desarrollaron plantillas específicas para la trasferencia de la información básica contenida en los documentos del archivo general.</p> <p>Se les agregaron índices a los siguientes programas:</p> <table><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>INDICE</th></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>21</td><td>2003</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>22</td><td>2003</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>23</td><td>2003</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>24</td><td>2003</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>25</td><td>2003</td><td>SI</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td colspan="3">05</td></tr></table> | PROGRAMA | CAJA | AÑO | INDICE | BID 1120-OC-GU | 21 | 2003 | SI | BID 1120-OC-GU | 22 | 2003 | SI | BID 1120-OC-GU | 23 | 2003 | SI | BID 1120-OC-GU | 24 | 2003 | SI | BID 1120-OC-GU | 25 | 2003 | SI | TOTAL DE CAJAS: | 05 | | |
| PROGRAMA | CAJA | AÑO | INDICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 21 | 2003 | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 22 | 2003 | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 23 | 2003 | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 24 | 2003 | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 25 | 2003 | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE CAJAS: | 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03. | 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. | <p>actividad: Realizar carátulas y separadores para los diferentes expedientes y programas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Durante el presente año se colocaron separadores y carátulas a los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia enviada/recibida• Informe de actividades• Memorándums | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





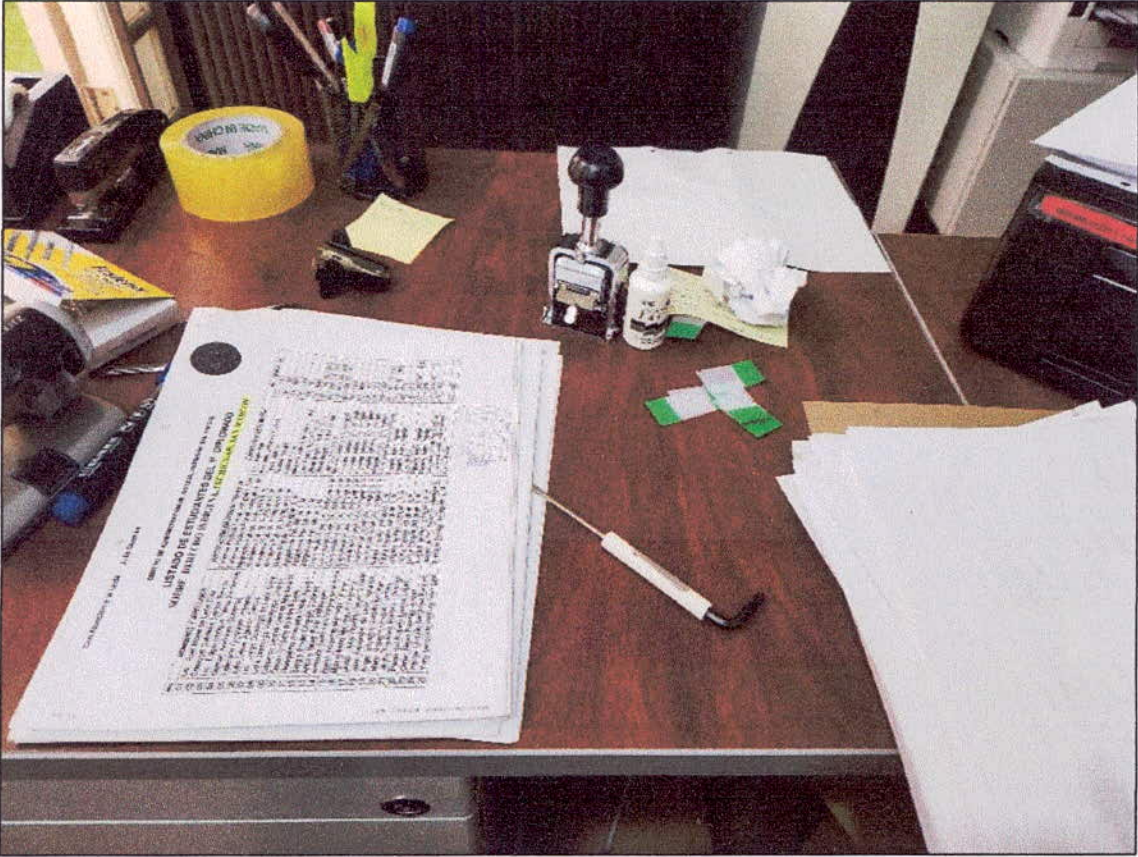
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|-----------|------|---------|----------|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|------------------------|-----------|--|--|
| 05. | 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 carátula del expediente.</p> <p>Resultados: Se folio la documentación seleccionada, colocándole la carátula en la parte de enfrente con toda la información necesaria.</p> <p>Detalles del resultado:</p> <table><tr><th>Programas</th><th>CAJA</th><th>Foliado</th><th>Carátula</th></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>21</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>22</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>23</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>24</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>25</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td colspan="3">05</td></tr></table> | Programas | CAJA | Foliado | Carátula | BID 1120-OC-GU | 21 | SI | SI | BID 1120-OC-GU | 22 | SI | SI | BID 1120-OC-GU | 23 | SI | SI | BID 1120-OC-GU | 24 | SI | SI | BID 1120-OC-GU | 25 | SI | SI | TOTAL DE CAJAS: | 05 | | |
| Programas | CAJA | Foliado | Carátula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 21 | SI | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 22 | SI | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 23 | SI | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 24 | SI | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BID 1120-OC-GU | 25 | SI | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE CAJAS: | 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06. | Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos | <p>Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas.</p> <p>Resultado: Los documentos en sus carpetas fueron trasladados al encargado de Archivo General para realizar la copia de seguridad en disco magnético y resguardo en la nube.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





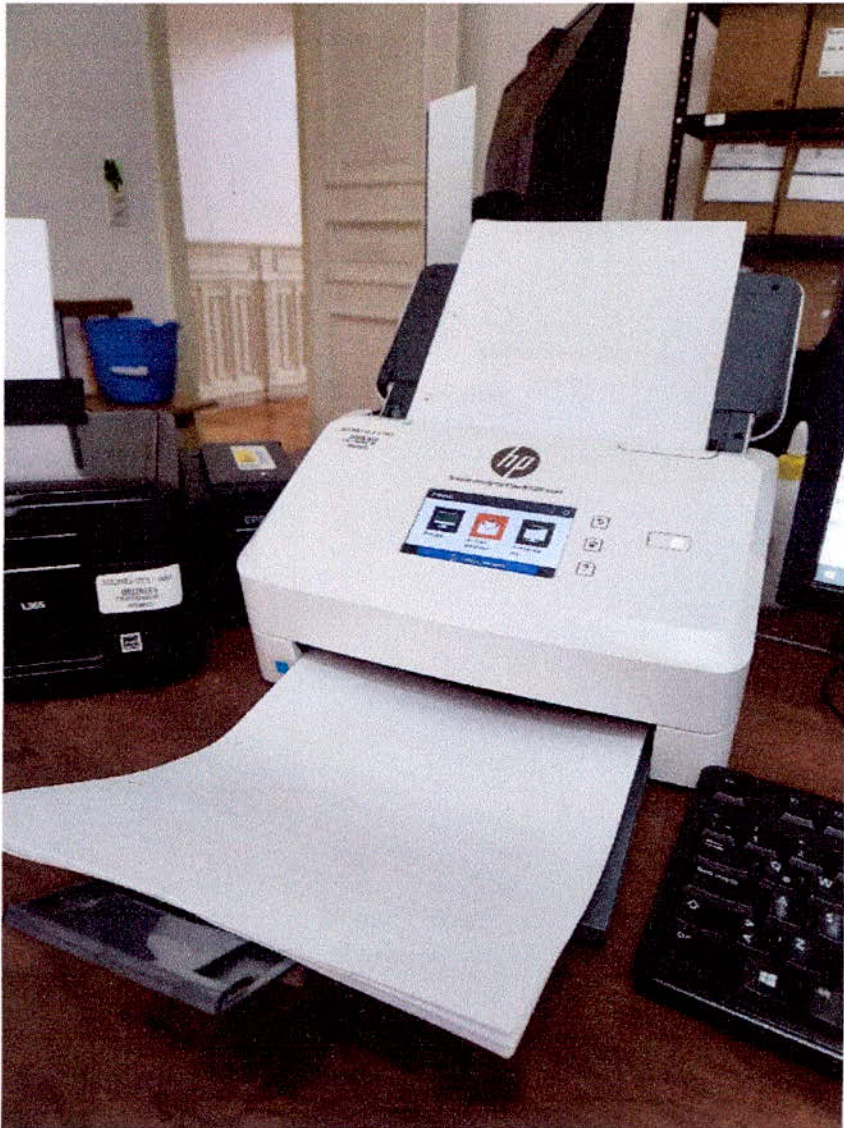
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|---|
| 07. | <ul style="list-style-type: none">Proceso de foliación |  |





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">Proceso de digitalización |  |



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">Formato identificador de folder |  |

Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Juan Carlos Tobar Lucero
Coordinador Administrativo