

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:

4236C958-DAF1-45C8-8FA1-2B69E462D705

Serie: 4236C958 Número de DTE: 3673245128

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2025 07:24:30

Fecha y hora de certificación: 21-mar-2025 07:24:30

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|---------|----------|----------|---|---------------------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Servicios Técnicos en apoyo al Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Marzo del 2025 según contrato SEICMSJ/029/003/2025 | 4,750.00 | 0.00 | 0.00 | 4,750.00 | |
| TOTALS: | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,750.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo
Directora General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de Marzo del 2025

Magister

Mayra Alejandra Carrillo de León

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 presupuestario 029, para esta Secretaría 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: | Marzo |

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|----------------------------|------|-----|-------------------|----|------|-------------------|----|------|------------------------|-----------|--|
| 01. | <i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i> | <p>Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas para su posterior resguardo.</p> <p>Resultado: Se llevó a cabo la digitalización y clasificación de los expedientes seleccionados, organizándolos en carpetas específicas para garantizar el resguardo de la información y facilitar su acceso.</p> <p>Se crearon carpetas para almacenar los expedientes del área "Despacho superior" de la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia siendo así los siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA O DEPARTAMENTO</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2000</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>02</td><td>2000</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td>02</td><td></td></tr></tbody></table> | PROGRAMA O DEPARTAMENTO | CAJA | AÑO | DESPACHO SUPERIOR | 01 | 2000 | DESPACHO SUPERIOR | 02 | 2000 | TOTAL DE CAJAS: | 02 | |
| PROGRAMA O DEPARTAMENTO | CAJA | AÑO | | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO SUPERIOR | 01 | 2000 | | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO SUPERIOR | 02 | 2000 | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE CAJAS: | 02 | | | | | | | | | | | | | |



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: Crear plantillas e índices para los contenidos de los expedientes.</p> <p>Resultados: Se desarrollaron plantillas específicas para la trasferencia de la información contenida en los documentos del archivo general.</p> <p>Se incorporaron índices a los expedientes correspondientes al siguiente programa:</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2000</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>02</td><td>2000</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td>02</td><td></td></tr></tbody></table> | PROGRAMA | CAJA | AÑO | DESPACHO SUPERIOR | 01 | 2000 | DESPACHO SUPERIOR | 02 | 2000 | TOTAL DE CAJAS: | 02 | |
| PROGRAMA | CAJA | AÑO | | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO SUPERIOR | 01 | 2000 | | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO SUPERIOR | 02 | 2000 | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE CAJAS: | 02 | | | | | | | | | | | | | |
| 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: Realizar carátulas y separadores para los diferentes expedientes y programas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Durante el presente mes, se añadieron separadores y carátulas a los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia enviada• Correspondencia recibida, OJ, MG, IDPP, MP. | | | | | | | | | | | | |
| 04. | <i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i> | <p>Actividad: Registrar el total de folios de la documentación en la carátula del expediente.</p> <p>Resultados: Se realizó el foliado de la documentación seleccionada, incorporando en la parte frontal una carátula con toda la información necesaria para su identificación y gestión.</p> | | | | | | | | | | | | |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----------|------|-----|---------|-------------------|----|------|----|-------------------|----|------|----|------------------------|-----------|--|--|
| | | <p><i>Detalles del resultado:</i></p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>FOLIADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>02</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td colspan="3">02</td></tr></tbody></table> | PROGRAMA | CAJA | AÑO | FOLIADO | DESPACHO SUPERIOR | 01 | 2000 | SI | DESPACHO SUPERIOR | 02 | 2000 | SI | TOTAL DE CAJAS: | 02 | | |
| PROGRAMA | CAJA | AÑO | FOLIADO | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO SUPERIOR | 01 | 2000 | SI | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO SUPERIOR | 02 | 2000 | SI | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE CAJAS: | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05. | 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, debidamente organizados en sus respectivas carpetas, fueron entregados al encargado del Archivo General con el fin de realizar una copia de seguridad en un disco magnético.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06. | Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaría ejecutiva, de acuerdo al área a la que corresponda la documentación | <p>Actividad: Seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del encargado del Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Durante el proceso de identificación y selección de documentos se escanearon los expedientes del "Despacho superior" Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|---|--|
| 07. | Actividades que solicite la coordinación administrativa de la SEICMSJ. | <p>Actividad: Apoyo en el traslado de muebles, estanterías, cajas con documentos de las áreas de la SEICMSJ:</p> <p>Resultado: Del 28 febrero al 07 de marzo se colaboró en el traslado de cajas, muebles, estanterías a la bodega no. 2207 y 2808, se realizó el traslado de:</p> |
| 08. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Cajas identificadas trasladadas a la nueva bodega.</i> | |



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">• <i>Estanterías trasladadas.</i> |  |



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">• Cajas plásticas con documentación variada y de distintas áreas. |  |

Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Servicios Técnicos



Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo
Directora General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ