

Factura Pequeño Contribuyente

JASSON ALEXANDER, MALDONADO ALVAREZ

Nit Emisor: 114746664

JASSON ALEXANDER MALDONADO ALVAREZ

1 AVENIDA BOCA DEL MONTE 00-16 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:

56274623-4900-4FCD-8B7A-50FD85506ACD

Serie: 56274623 Número de DTE: 1224757197

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 10:39:11

Fecha y hora de certificación: 11-abr-2025 10:39:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 Abril del 2025 según contrato SEICMSJ/029/003/2025	4,750.00	0.00	0.00	4,750.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,750.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de Abril 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 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:	Abril

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 resguardo.</p> <p>Resultado: Se realizó la digitalización y clasificación de los expedientes seleccionados, organizándolos en carpetas para garantizar el resguardo de la información.</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><tr><th>PROGRAMA O DEPARTAMENTO</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>1999</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2000</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2001</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>02</td><td>2001</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2001</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2002</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2002</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td colspan="2">07</td></tr></table>	PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	DESPACHO SUPERIOR	01	1999	DESPACHO SUPERIOR	03	2000	DESPACHO SUPERIOR	01	2001	DESPACHO SUPERIOR	02	2001	DESPACHO SUPERIOR	03	2001	DESPACHO SUPERIOR	01	2002	DESPACHO SUPERIOR	03	2002	TOTAL DE CAJAS:	07	
PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																											
DESPACHO SUPERIOR	01	1999																											
DESPACHO SUPERIOR	03	2000																											
DESPACHO SUPERIOR	01	2001																											
DESPACHO SUPERIOR	02	2001																											
DESPACHO SUPERIOR	03	2001																											
DESPACHO SUPERIOR	01	2002																											
DESPACHO SUPERIOR	03	2002																											
TOTAL DE CAJAS:	07																												



**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 el contenido de los expedientes.</p> <p>Resultados: Se desarrollaron plantillas específicas para la transferencia de la información contenida en los documentos del archivo general.</p> <p>Se incorporaron índices a los expedientes correspondientes al siguiente programa:</p> <table><tr><th>PROGRAMA O DEPARTAMENTO</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>1999</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2000</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2001</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>02</td><td>2001</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2001</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2002</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2002</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td colspan="2">07</td></tr></table>	PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	DESPACHO SUPERIOR	01	1999	DESPACHO SUPERIOR	03	2000	DESPACHO SUPERIOR	01	2001	DESPACHO SUPERIOR	02	2001	DESPACHO SUPERIOR	03	2001	DESPACHO SUPERIOR	01	2002	DESPACHO SUPERIOR	03	2002	TOTAL DE CAJAS:	07	
PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																											
DESPACHO SUPERIOR	01	1999																											
DESPACHO SUPERIOR	03	2000																											
DESPACHO SUPERIOR	01	2001																											
DESPACHO SUPERIOR	02	2001																											
DESPACHO SUPERIOR	03	2001																											
DESPACHO SUPERIOR	01	2002																											
DESPACHO SUPERIOR	03	2002																											
TOTAL DE CAJAS:	07																												
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 distintos expedientes y programas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Se añadieron separadores y carátulas a los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia enviada, BID, MFP, PNUD, SIASEJU, MP• Correspondencia recibida, BID, MFP, MINUGUA, PNUD, PRO-JUSTICIA, SIASEJU, MP, CAJ• Informes de verificación• Liquidaciones de viáticos• Informes de comisiones																											



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																
04.	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 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> <p><i>Detalles del resultado:</i></p> <table><tr><th>PROGRAMA O DEPARTAMENTO</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>FOLIADO</th></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2000</td><td>SI</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>02</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2001</td><td>SI</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>01</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>DESPACHO SUPERIOR</td><td>03</td><td>2002</td><td>SI</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS FOLIADAS:</td><td colspan="3">06</td></tr></table>	PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	FOLIADO	DESPACHO SUPERIOR	03	2000	SI	DESPACHO SUPERIOR	01	2001	SI	DESPACHO SUPERIOR	02	2001	SI	DESPACHO SUPERIOR	03	2001	SI	DESPACHO SUPERIOR	01	2002	SI	DESPACHO SUPERIOR	03	2002	SI	TOTAL DE CAJAS FOLIADAS:	06		
PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	FOLIADO																															
DESPACHO SUPERIOR	03	2000	SI																															
DESPACHO SUPERIOR	01	2001	SI																															
DESPACHO SUPERIOR	02	2001	SI																															
DESPACHO SUPERIOR	03	2001	SI																															
DESPACHO SUPERIOR	01	2002	SI																															
DESPACHO SUPERIOR	03	2002	SI																															
TOTAL DE CAJAS FOLIADAS:	06																																	

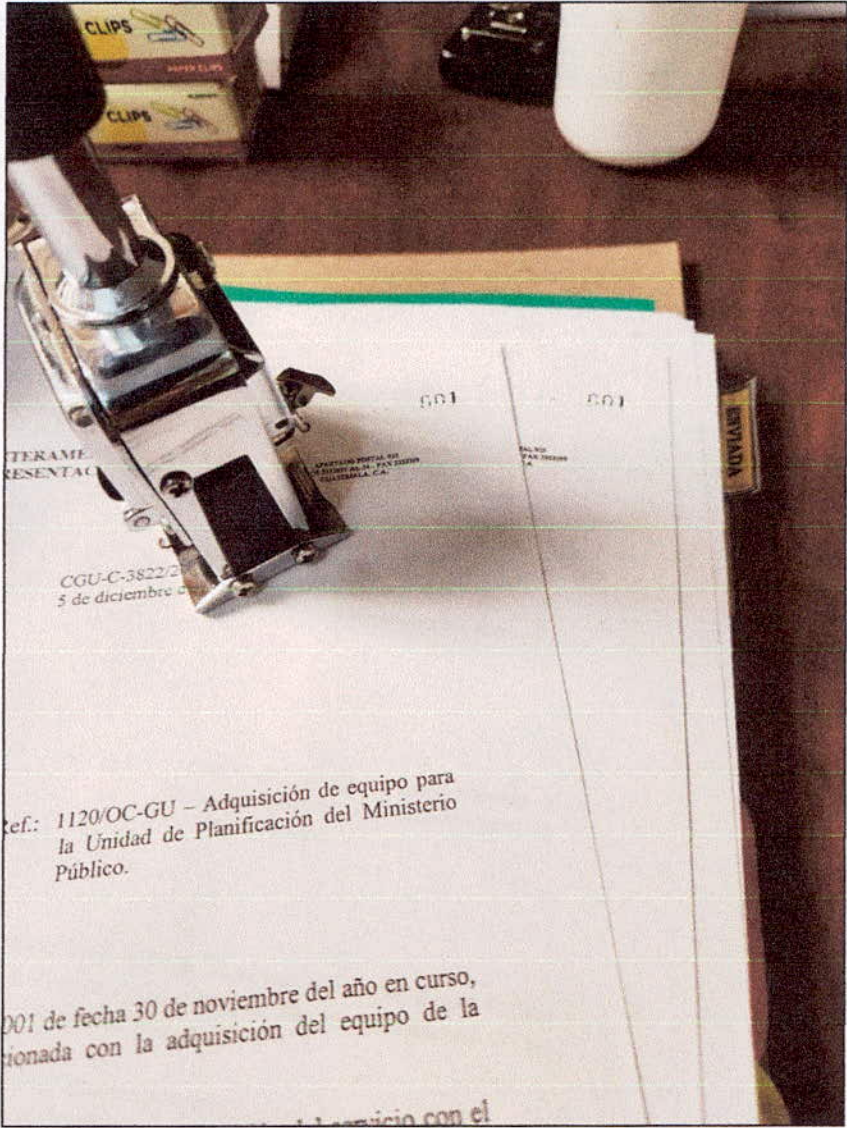


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
05.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos</i>	Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas. 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.
06.	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	Actividad: Seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del encargado del Archivo General de la SEICMSJ. 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><i>Foliación de documentos.</i></p> 	



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																																							
Identificador de caja Despacho SE																																																																									
<table><tr><td colspan="2" rowspan="5"> SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</td><td>CAJA NO</td><td>3</td></tr><tr><td>FECHA INICIAL:</td><td>2000</td></tr><tr><td>FECHA FINAL:</td><td>2000</td></tr><tr><td>TOTAL DE DOCUMENT</td><td>7</td></tr><tr><td>TOTAL DE FOLIOS</td><td>1001</td></tr><tr><td>DEPARTAMENTO</td><td>SEICMSJ</td><td colspan="2" rowspan="2">ESCANEADO</td></tr><tr><td>PROGRAMA</td><td></td></tr><tr><td>PROYECTO</td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>AREA</td><td>DESPACHO SE</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>NO.</td><td>CONTENIDO</td><td>MES AÑO</td><td>CANTIDAD</td><td>FOLIOS</td></tr><tr><td>1</td><td>AREA DE CAPACITACION REUNIONES SEMANALES FOLDER NO. 1</td><td>ABRIL - SEPTIEMBRE</td><td>1</td><td>217</td></tr><tr><td>2</td><td>AREA DE CAPACITACION REUNIONES SEMANALES FOLDER NO. 2</td><td>MARZO - NOVIEMBRE</td><td>1</td><td>246</td></tr><tr><td>3</td><td>CORRESPONDENCIA RECIBIDA BID - MFP - MINUGUA - PNUD - PRO-JUSTICIA - SIASEJU FOLDER NO. 3</td><td>MARZO - MAYO</td><td>1</td><td>176</td></tr><tr><td>4</td><td>CORRESPONDENCIA RECIBIDA BID - MFP - MINUGUA - PNUD - PRO-JUSTICIA - SIASEJU FOLDER NO. 4</td><td>NOVIEMBRE</td><td>1</td><td>100</td></tr><tr><td>5</td><td>VARIOS DOCUMENTOS DP FOLDER NO. 5</td><td>MARZO - MAYO</td><td>1</td><td>230</td></tr><tr><td>6</td><td>RESUMEN DE ACTIVIDADES</td><td>NOVIEMBRE</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>PROPIUESTA DE LEY DE SERVICIOS CIVICO NACIONAL</td><td>AGOSTO</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>7</td><td>1001</td></tr></table>			 SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CAJA NO	3	FECHA INICIAL:	2000	FECHA FINAL:	2000	TOTAL DE DOCUMENT	7	TOTAL DE FOLIOS	1001	DEPARTAMENTO	SEICMSJ	ESCANEADO		PROGRAMA		PROYECTO				AREA	DESPACHO SE			NO.	CONTENIDO	MES AÑO	CANTIDAD	FOLIOS	1	AREA DE CAPACITACION REUNIONES SEMANALES FOLDER NO. 1	ABRIL - SEPTIEMBRE	1	217	2	AREA DE CAPACITACION REUNIONES SEMANALES FOLDER NO. 2	MARZO - NOVIEMBRE	1	246	3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA BID - MFP - MINUGUA - PNUD - PRO-JUSTICIA - SIASEJU FOLDER NO. 3	MARZO - MAYO	1	176	4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA BID - MFP - MINUGUA - PNUD - PRO-JUSTICIA - SIASEJU FOLDER NO. 4	NOVIEMBRE	1	100	5	VARIOS DOCUMENTOS DP FOLDER NO. 5	MARZO - MAYO	1	230	6	RESUMEN DE ACTIVIDADES	NOVIEMBRE	1	1	7	PROPIUESTA DE LEY DE SERVICIOS CIVICO NACIONAL	AGOSTO	1	1	TOTAL			7	1001
 SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CAJA NO			3																																																																				
		FECHA INICIAL:			2000																																																																				
		FECHA FINAL:			2000																																																																				
		TOTAL DE DOCUMENT			7																																																																				
		TOTAL DE FOLIOS	1001																																																																						
DEPARTAMENTO	SEICMSJ	ESCANEADO																																																																							
PROGRAMA																																																																									
PROYECTO																																																																									
AREA	DESPACHO SE																																																																								
NO.	CONTENIDO	MES AÑO	CANTIDAD	FOLIOS																																																																					
1	AREA DE CAPACITACION REUNIONES SEMANALES FOLDER NO. 1	ABRIL - SEPTIEMBRE	1	217																																																																					
2	AREA DE CAPACITACION REUNIONES SEMANALES FOLDER NO. 2	MARZO - NOVIEMBRE	1	246																																																																					
3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA BID - MFP - MINUGUA - PNUD - PRO-JUSTICIA - SIASEJU FOLDER NO. 3	MARZO - MAYO	1	176																																																																					
4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA BID - MFP - MINUGUA - PNUD - PRO-JUSTICIA - SIASEJU FOLDER NO. 4	NOVIEMBRE	1	100																																																																					
5	VARIOS DOCUMENTOS DP FOLDER NO. 5	MARZO - MAYO	1	230																																																																					
6	RESUMEN DE ACTIVIDADES	NOVIEMBRE	1	1																																																																					
7	PROPIUESTA DE LEY DE SERVICIOS CIVICO NACIONAL	AGOSTO	1	1																																																																					
TOTAL			7	1001																																																																					

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



Llida, Andrea Verónica Larico Gordillo
Directora General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ