

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 Secretaría 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 Larrosa 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

**Secretaría 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:	Abril

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																													
		PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																											
01.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas para su posterior resguardo.																													
		Resultado: Se realizó la digitalización y clasificación de los expedientes seleccionados, organizándolos en carpetas para garantizar el resguardo de la información.																													
		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:																													
		<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>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></td><td>07</td></tr></tbody></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																													
		PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																											
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>	Actividad: Crear plantillas e índices para el contenido de los expedientes.																													
		Resultados: Se desarrollaron plantillas específicas para la trasferencia de la información contenida en los documentos del archivo general.																													
		<i>Se incorporaron índices a los expedientes correspondientes al siguiente programa:</i>																													
		<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>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 colspan="2">TOTAL DE CAJAS:</td><td>07</td></tr></tbody></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.	<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>	actividad: Realizar carátulas y separadores para los distintos expedientes y programas de la SEICMSJ.																													
		Resultado: Se añadieron separadores y carátulas a los siguientes expedientes:																													
		<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia enviada, BID, MFP, PNUD, SIASEJU, MP• Correspondencia recibida, BID, MFP, MINUGUA, PNUD, PRO-JUSTCIA, 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			
		PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	FOLIADO
04.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	Actividad: Registrar el total de folios de la documentación en la carátula del expediente.			
		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.			
		<i>Detalles del resultado:</i>			
		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>	<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.	<i>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</i>	<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
	<p><i>Foliación de documentos.</i></p>	<p>Ref.: 1120/OC-GU – Adquisición de equipo para la Unidad de Planificación del Ministerio Público.</p> <p>DNI de fecha 30 de noviembre del año en curso, relacionada con la adquisición del equipo de la</p> <p>... en servicio con el</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 border="1"><tr><td colspan="2">SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</td><td>CAJA NO</td><td>3</td></tr><tr><td>DEPARTAMENTO</td><td>PROGRAMA</td><td>FECHA INICIAL</td><td>2000</td></tr><tr><td>PROYECTO</td><td>SEICMSJ</td><td>FECHA FINAL</td><td>2000</td></tr><tr><td>AREA</td><td>DESPACHO SE</td><td>TOTAL DE DOCUMENT</td><td>7</td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOTAL DE FOLIOS</td><td>1001</td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2">ESCANEADO</td></tr><tr><th>NO.</th><th>CONTENIDO</th><th>MES AÑO</th><th>CANTIDAD</th><th>FOLIOS</th><th></th></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><td></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><td></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><td></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><td></td></tr><tr><td>5</td><td>VARIOS DOCUMENTOS DP FOLDER NO. 5</td><td>MARZO - MAYO</td><td>1</td><td>230</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>RESUMEN DE ACTIVIDADES</td><td>NOVIEMBRE</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>PROPIUESTA DE LEY DE SERVICIOS CIVICO NACIONAL</td><td>AGOSTO</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td></td><td>7</td><td>1001</td><td></td></tr></table>	SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CAJA NO	3	DEPARTAMENTO	PROGRAMA	FECHA INICIAL	2000	PROYECTO	SEICMSJ	FECHA FINAL	2000	AREA	DESPACHO SE	TOTAL DE DOCUMENT	7			TOTAL DE FOLIOS	1001			ESCANEADO		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					
SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CAJA NO	3																																																																																		
DEPARTAMENTO	PROGRAMA	FECHA INICIAL	2000																																																																																		
PROYECTO	SEICMSJ	FECHA FINAL	2000																																																																																		
AREA	DESPACHO SE	TOTAL DE DOCUMENT	7																																																																																		
		TOTAL DE FOLIOS	1001																																																																																		
		ESCANEADO																																																																																			
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



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