

Factura Pequeño Contribuyente

AIDA GABRIELA, MÁRQUEZ LIBERATO

Nit Emisor: 34001654

AIDA GABRIELA MARQUEZ LIBERATO

16 CALLE LAS VICTORIAS 00-16 LOTIFICACIÓN LOLITA, zona 4,
Jocotenango, SACATEPEQUEZ

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 DE
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EE69E9E3-9BEE-4C44-8472-89C15D763983

Serie: EE69E9E3 Número de DTE: 2616085572

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2025 15:26:17

Fecha y hora de certificación: 19-feb-2025 15:26:18

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos: Apoyo al Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de febrero de 2025, según Contrato SEICMSJ/029/002/2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

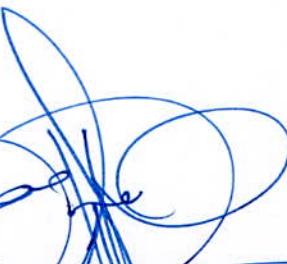
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949






 M.A.C. Mayra Alejandra Carrillo de León
 Secretario Ejecutivo
 Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 28 de febrero de 2025.

Magíster

Mayra Alejandra Carrillo de León

Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-

Su Despacho.

Respetable Secretario Ejecutivo:

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 prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho, en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para la institución que dignamente dirige, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Aida Gabriela Márquez Liberato

CUI: 2700674340101

Contrato administrativo para la prestación de servicios técnicos renglón presupuestario cero veintinueve (029), número SEICMSJ/029/002/2025



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Aida Gabriela Márquez Liberato
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/002/2025
Correspondiente al periodo de:	1 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar asesoría en la coordinación de actividades específicas del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignadas.	<p>Actividad: Asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Instancia, así como acompañamiento en las mismas, Sesión de Trabajo No. 02-2025, llevada a cabo el día 4 de febrero, Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 01-2025 y llevada a cabo el día 17 de febrero y Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 02-2025 llevada a cabo el día 24 de febrero, todas de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reunión de trabajo y seguimiento a curso con la Embajada de la India, reunión de trabajo con el Banco Centroamericano de Integración Económica, Reunión de trabajo con el Banco Interamericano de Desarrollo, reunión de trabajo con Guatemala No Se Detiene, reunión de trabajo con personal del Ministerio Público para trabajar el Modelo de Atención Integral para Víctimas Migrantes -MAIVIM-, Mesa Departamental de Seguridad y Justicia de Chimaltenango.</p> <p>Resultado: Reuniones llevadas a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento a casos específicos, y compromisos para actividades futuras. Se dio acompañamiento y seguimiento a los mismos.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

02.	Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	<p>Actividad: Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera en la gestión de adquisición de insumos y pagos de servicios básicos, así como la asignación de bienes para el mes de febrero de 2025, para las diferentes Coordinaciones y Unidades de la Secretaría.</p> <p>Resultado: La Coordinación Administrativa logró que las diferentes unidades y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, pudieran contar con lo necesario de acuerdo a los procedimientos estables, para el logro de los objetivos institucionales. Así también la Coordinación Financiera en la asignación de bienes al personal y profesionales que lo requirieron.</p>
03.	Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites administrativos realizados desde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p>Actividad: Se apoyó en la gestión de trámites administrativos necesarios desde el Despacho para el buen funcionamiento de la Institución, trámites como el registro de firmas ante el Banco de Guatemala, así como trámites administrativos internos, gestión de firmas del Despacho Superior. También se dio acompañamiento a la Unidad de Recursos Humanos, en reuniones de coordinación, elaboración de contratos del personal, aprobaciones, entre otros. Apoyo en el seguimiento y gestión de Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Despacho Superior.</p> <p>Resultado: Trámites debidamente finalizados.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

04.	Dar seguimiento a la planificación y cumplimiento de la agenda de trabajo del Despacho de la Secretaría Ejecutiva a través de reuniones, encuentros, audiencias y otras actividades afines.	<p>Actividad: Se apoyó con el seguimiento a la planificación de actividades del Despacho Superior de la Instancia, tanto de actividades internas como externas, a través de reuniones, audiencias y otras actividades afines, durante el mes de febrero 2025.</p> <p>Resultado: Reuniones llevadas a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento a casos específicos, y compromisos para actividades futuras. Se dio acompañamiento y seguimiento a los mismos.</p>
05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p>Actividad: Se llevaron a cabo reuniones de trabajo de seguimiento a lineamientos dictados por la Secretaría General con Asesores Jurídicos, Coordinadores Administrativo, Financiero y de Fortalecimiento Institucional, y Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Resultado: Rendición de informes solicitados en tiempo, cumplimiento de los objetivos trazados por el Despacho Superior, visitas finalizadas por parte de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y seguimiento a los acuerdo y líneas de trabajo establecidos</p>
06.	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva	<p>Actividad: Se participó en la Sesión de Trabajo No. 02-2025, llevada a cabo el día 4 de febrero, Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 01-2025 y llevada a cabo el día 17 de febrero y Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 02-2025 llevada a cabo el día 24 de febrero, todas de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reunión con la Secretaría Privada del Ministerio Público y Departamento de Información y Prensa, así como Secretaría de la Mujer para dar seguimiento a requerimientos de apoyo específicos, así también en reuniones internas.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Resultado: Sesiones de Trabajo de la Instancia llevadas a cabo en las fechas establecidas, apoyo coordinado en conjunto con personal del Ministerio Público</p>
07.	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p>Actividad: Se elaboraron informes ejecutivos para mesas de trabajo, así como seguimiento a las instrucciones emanadas por el Pleno de la Instancia.</p> <p>Resultado: Productos entregados.</p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA



Elaborado por:
Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

V.O.B.



M.C. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ