

Factura Pequeño Contribuyente

AIDA GABRIELA, MÁRQUEZ LIBERATO

Nit Emisor: 34001654

AIDA GABRIELA MARQUEZ LIBERATO

16 CALLE LAS VICTORIAS 00-16 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:

2932C0F5-C5CE-49EB-A6DB-9F85DB777AE7

Serie: 2932C0F5 Número de DTE: 3318630891

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 08:45:39

Fecha y hora de certificación: 21-abr-2025 08:45:39

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos: Apoyo al Despacho de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de abril 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



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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de abril 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 30 DE ABRIL 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 Ordinaria No. 04-2025, llevada a cabo el día 7 de abril de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Seguimiento a Unidades Coordinadoras de Huehuetenango, Alta Verapaz, Chiquimula, reuniones con unidades de capacitación de las diferentes instituciones que conforman la Instancia así como el Instituto de Justicia Constitucional e Instituto de Estudios Judiciales, reuniones de cierre con la Contraloría General de Cuentas, coordinación y organización del primer Encuentro Interinstitucional de Criterios Jurisprudenciales en Materia Laboral, llevado a cabo en dos jornadas los días 2 y 3 de abril del presente año, seguimiento a elaboración y firma de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Reuniones llevadas a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento a casos</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		específicos, y compromisos para actividades futuras. Se dio acompañamiento y seguimiento a los mismos.
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 a través de la Dirección General en la gestión de adquisición de insumos y pagos de servicios básicos, así como seguimiento a las solicitudes de servicios del Ministerio Público para Informe de Gestión Anual y Organismo Judicial en la adquisición de equipo para Cámara Penal, así también se dio seguimiento a las adquisiciones de bienes y/o servicios que se utilizaron en las dos jornadas de los Encuentro Interinstitucionales de Criterios Jurisprudenciales en Materia Laboral, llevadas a cabo los días 2 y 3 de abril.</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. Así también se logró cumplir con los compromisos adquiridos por parte de la Instancia a las solicitudes presentadas por el Organismo Judicial y el Ministerio Público, así como en el Encuentro Interinstitucional.</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, 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 la elaboración, seguimiento y gestión de</p>



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

		Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Despacho Superior. Resultado: Trámites debidamente finalizados.
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.	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 abril 2025. 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.
05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	Actividad: Se llevaron a cabo reuniones de trabajo de seguimiento a lineamientos dictados por la Secretaría General con Asesores Jurídicos, Coordinadora Financiera y de Fortalecimiento Institucional, y Encargado de la Unidad de Recursos Humanos. 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
06.	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva	Actividad: Se participó en las siguientes reuniones y actividades: Sesión de Trabajo No. 04-2025, llevada a cabo el día 7 de abril, acompañamiento a la Secretaría Ejecutiva en reuniones administrativas internas con el personal, reuniones con la Directora General y Coordinadores para seguimiento a temas administrativos. Reunión de Mesa Técnica referente a Centros de Detención específico para privados de



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>libertad y sentenciados con problemas mentales, reuniones de seguimiento con la Contraloría General de Cuentas. Reuniones de seguimiento a compromiso con el Organismo Judicial y Ministerio Público.</p> <p>Resultado: Sesiones de Trabajo de la Instancia llevadas a cabo en las fechas establecidas, apoyo coordinado en conjunto con personal del Ministerio Público. Reuniones de trabajo realizadas con éxito en seguimiento a los compromisos adquiridos.</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. Coordinación logística con unidades de protocolo, así como asesores de las distintas instituciones que conforman el Sector Justicia para dar acompañamiento y atención a sus autoridades.</p> <p>Resultado: Productos entregados.</p>





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





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





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA



Elaborado por:
Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo.



Me.C. María Alejandra Espinoza de León
Secretaría Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ