

## Factura Pequeño Contribuyente

**WILLIAN RUDILIO, ORDOÑEZ CARDONA**

Nit Emisor: 88896323

**WILLIAN RUDILIO ORDOÑEZ CARDONA**

**CALLE PRINCIPAL ALDEA EL BARREAL, Jutiapa, JUTIAPA**

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**

FA2DAE0B-D42F-4937-8467-ADFDB247F935

**Serie: FA2DAE0B Número de DTE: 3559868727**

**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 09:52:18

Fecha y hora de certificación: 11-abr-2025 09:52:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos Piloto para el Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia Correspondiente al mes de abril del 2025 Según Contrato SEICMSJ/029/004/2025	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:						0.00	8,000.00

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Mrs. Mayra Mejía 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.



**Willian Rudilio Ordóñez Cardona  
CUI: 2130 44781 2201**

**Contrato administrativo para la prestación de servicios técnicos renglón presupuestario cero veintinueve (029), número SEICMSJ/029/004/2025**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Willian Rudilio Ordoñez Cardona
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/004/2025
Correspondiente al meses de:	ABRIL 2025

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asegurar el transporte oportuno del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hacia y desde los lugares, según las instrucciones.	<p><b>Actividad:</b> Se cumplió con el traslado de la Señora Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hacia diferentes instituciones públicas y privadas, en donde sostuvo reuniones de trabajo.</p> <p><b>Resultado:</b> Cumplimiento en el traslado de la Señora secretaria en el perímetro de la ciudad capital.</p>
02.	Llevar a cabo frecuentemente las operaciones básicas y los requisitos de mantenimiento de la unidad móvil asignada.	<p><b>Actividad:</b> Se revisó de manera diaria el vehículo asignado para el traslado de la Señora Secretaria así como del personal que requirió el servicio de traslado o envío de documentación del Despacho y otras unidades de la Secretaría que fue requerido, así también se informó para su oportuno mantenimiento.</p> <p><b>Resultado:</b> Vehículo en buen estado.</p>



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

<b>03.</b>	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	<b>Actividad:</b> Se veló por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de abril. <b>Resultado:</b> Ningún percance reportado.
<b>04.</b>	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del Secretario Ejecutivo.	<b>Actividad:</b> Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la Señora Secretaria. <b>Resultado:</b> Ningún percance reportado.
<b>05.</b>	Relacionarse con el Secretario Ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.	<b>Actividad:</b> Durante el mes de abril se mantuvo un ambiente de cordialidad, cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la Secretaría. <b>Resultado:</b> Ninguna actividad o reporte.
<b>06.</b>	Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.	<b>Actividad:</b> Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la Señora Secretaria, como con la Unidad de Servicios Generales, Asesores, y demás coordinaciones. <b>Resultado:</b> Se desarrollaron todas las salidas y solicitudes en los horarios requeridos.
<b>07.</b>	Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.	<b>Actividad:</b> Se recibió instrucción de envío y recepción de documentos oficiales en diferentes instituciones. <b>Resultado:</b> Documentos entregados y recibidos a satisfacción.
<b>08.</b>	Mantener siempre informado al Secretario Ejecutivo de áreas consideradas potencialmente inseguras.	<b>Actividad:</b> No se realizó esta actividad. <b>Resultado:</b> No aplica.



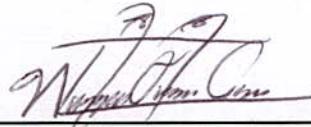
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

09.	Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento	<p><b>Actividad:</b> De manera diaria se verificó el estado de limpieza de los vehículos realizando lavado si fuera necesario y limpieza.</p> <p><b>Resultado:</b> Vehículo limpio y ordenado en todo momento</p>
10.	Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo cuente con por lo menos tres cuartos de combustible.	<p><b>Actividad:</b> Se realizó la gestión ante la Unidad de Servicios Generales, de manera semanal durante el mes de abril con el fin de garantizar que el vehículo asignado contara con combustible para cubrir las actividades realizadas.</p> <p><b>Resultado:</b> Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo a lo instruido para el cumplimiento de las funciones.</p>
11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	<p><b>Actividad:</b> Se verificó que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo.</p> <p><b>Resultado:</b> Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.</p>
12.	Realizar trabajos menores de mantenimiento, reparación y limpieza en vehículos; (por ejemplo, cambio de bombillas, relleno de agua al radiador, cambio de neumáticos)	<p><b>Actividad:</b> No se realizó esta actividad durante el mes de abril</p> <p><b>Resultado:</b> No aplica.</p>
13.	Realizar informes de incidentes oportunamente.	<p><b>Actividad:</b> Se realizaron los informes de incidentes y se reportaron oportunamente a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría.</p> <p><b>Resultado:</b> La Unidad de Servicios General contó con la información de manera oportuna.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

14.	Realizar liquidaciones de viáticos y combustible siguiendo los lineamientos brindados en el manual de procesos de la institución, así como completar los formularios de viáticos que sean requeridos.	<b>Actividad:</b> No se realizó ninguna actividad. <b>Resultado:</b> No aplica.
15.	Notificar a la Asesora Administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	<b>Actividad:</b> No se realizó ninguna actividad. <b>Resultado:</b> No aplica.
16.	Asegurarse de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	<b>Actividad:</b> Se verificó y se realizaron las acciones que corresponden para cumplir con las medidas de seguridad mínima tanto de los pasajeros como del vehículo asignado. <b>Resultado:</b> Se cumplieron con todas las medidas de seguridad establecidas por la Unidad de Servicios Generales.

  
Elaborado por: Willian Rudilio Ordoñez Cardona

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



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



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

**INFORME MENSUAL 029**

<b>Nombre completo del contratista</b>	<b>Willian Rudilio Ordoñez Cardona</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>SEICMSJ/029/004/2025</b>
<b>Correspondiente al meses de:</b>	<b>1 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL 2025</b>

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asegurar el transporte oportuno del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hacia y desde los lugares, según las instrucciones.	<p><b>Actividad:</b> Se cumplió con el traslado de la Señora Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hacia diferentes instituciones públicas y privadas, en donde sostuvo reuniones de trabajo.</p> <p><b>Resultado:</b> Cumplimiento en el traslado de la Señora Secretaria, tanto en el perímetro del departamento de Guatemala, como a los departamentos de Chimaltenango, Sololá, Sacatepéquez, Alta Verapaz, entre otros.</p>
02.	Llevar a cabo frecuentemente las operaciones básicas y los requisitos de mantenimiento de la unidad móvil asignada.	<p><b>Actividad:</b> Se revisó de manera diaria el vehículo asignado para el traslado de la Señora Secretaria así como del personal que requirió el servicio de traslado o envío de documentación del Despacho, así también se informó para su oportuno mantenimiento.</p> <p><b>Resultado:</b> Vehículo en buen estado durante todo el periodo contratado.</p>
03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	<p><b>Actividad:</b> Se veló por la integridad de los pasajeros y vehículo.</p> <p><b>Resultado:</b> Ningún percance reportado durante el periodo contratado.</p>



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

<b>04.</b>	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del Secretario Ejecutivo.	<b>Actividad:</b> Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la Señora Secretaria. <b>Resultado:</b> Ningún percance reportado durante el periodo contratado.
<b>05.</b>	Relacionarse con el Secretario Ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.	<b>Actividad:</b> Durante los meses de febrero, marzo y abril y durante todas actividades realizadas se mantuvo un ambiente de cordialidad, cortesía y respeto. <b>Resultado:</b> Ninguna actividad o reporte.
<b>06.</b>	Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.	<b>Actividad:</b> Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la Señora Secretaria, como con la Unidad de Servicios Generales, Asesores, y demás coordinaciones. <b>Resultado:</b> Se desarrollaron todas las salidas y solicitudes en los horarios requeridos durante los meses de febrero, marzo y abril.
<b>07.</b>	Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.	<b>Actividad:</b> Se recibió instrucción de envío y recepción de documentos oficiales en diferentes instituciones como Ministerio Público, Organismo Judicial, Instituto de la Víctima, Instituto de la Defensa Pública Penal, entre otros. <b>Resultado:</b> Documentos entregados y recibidos a satisfacción durante el periodo contratado.
<b>08.</b>	Mantener siempre informado al Secretario Ejecutivo de áreas consideradas potencialmente inseguras.	<b>Actividad:</b> Se mantuvo informado tanto a Servicios Generales como al Jefe Inmediato sobre las áreas consideradas potencialmente inseguras. <b>Resultado:</b> Informes al día.
<b>09.</b>	Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento	<b>Actividad:</b> De manera diaria se verificó el estado de limpieza del vehículo realizando lavado semanalmente. <b>Resultado:</b> Vehículo limpio y ordenado en todo momento durante el periodo contratado.



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

10.	Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo cuente con por lo menos tres cuartos de combustible.	<p><b>Actividad:</b> Se realizó la gestión ante la Unidad de Servicios Generales, de manera semanal durante el periodo contratado con el fin de garantizar que el vehículo asignado contara con combustible para cubrir las actividades realizadas.</p> <p><b>Resultado:</b> Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo a lo instruido para el cumplimiento de las funciones.</p>
11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	<p><b>Actividad:</b> Se verificó que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo.</p> <p><b>Resultado:</b> Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.</p>
12.	Realizar trabajos menores de mantenimiento, reparación y limpieza en vehículos; (por ejemplo, cambio de bombillas, relleno de agua al radiador, cambio de neumáticos)	<p><b>Actividad:</b> No se realizó esta actividad durante los meses de febrero marzo y abril.</p> <p><b>Resultado:</b> No aplica.</p>
13.	Realizar informes de incidentes oportunamente.	<p><b>Actividad:</b> Se realizaron los informes de incidentes y se reportaron oportunamente a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría.</p> <p><b>Resultado:</b> La Unidad de Servicios General contó con la información de manera oportuna.</p>
14.	Realizar liquidaciones de viáticos y combustible siguiendo los lineamientos brindados en el manual de procesos de la institución, así como completar los formularios de viáticos que sean requeridos.	<p><b>Actividad:</b> No se realizó ninguna actividad.</p> <p><b>Resultado:</b> No aplica.</p>
15.	Notificar a la Asesora Administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	<p><b>Actividad:</b> No se realizó ninguna actividad.</p> <p><b>Resultado:</b> No aplica.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

16.	Asegurarse de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	<b>Actividad:</b> Se verificó y se realizaron las acciones que corresponden para cumplir con las medidas de seguridad mínima tanto de los pasajeros como del vehículo asignado. <b>Resultado:</b> Se cumplieron con todas las medidas de seguridad establecidas por la Unidad de Servicios Generales.
-----	---	--

Elaborado por: Willian Rudilio Ordoñez Cardona

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



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