

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:
8AC4CADA-7A60-4392-BF3A-CCC9D1671B7F
Serie: 8AC4CADA Número de DTE: 2053129106
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 10:55:24
Fecha y hora de certificación: 21-jul-2025 10:55:25
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 julio 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Msc. Magaly Mejorada Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 3 de julio del 2025

Magister

Mayra Alejandra Carrillo de León

Secretario Ejecutivo

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, eximiéndome de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Deferentemente;

Firma



Willian Rudilio Ordoñez Cardona

DPI 2130447812201

14



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/029/007/2025
Correspondiente al meses de:	JULIO 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>Actividad: 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>Resultado: 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>Actividad: 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>Resultado: Vehículo en buen estado.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

09.	Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento	<p>Actividad: De manera diaria se verificó el estado de limpieza de los vehículos realizando lavado si fuera necesario y limpieza.</p> <p>Resultado: 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>Actividad: Se realizó la gestión ante la Unidad de Servicios Generales, de manera semanal durante el mes de julio con el fin de garantizar que el vehículo asignado contara con combustible para cubrir las actividades realizadas.</p> <p>Resultado: 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>Actividad: Se verificó que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo.</p> <p>Resultado: 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>Actividad: No se realizó esta actividad durante el mes de junio</p> <p>Resultado: No aplica.</p>
13.	Realizar informes de incidentes oportunamente.	<p>Actividad: Se realizaron los informes de incidentes y se reportaron oportunamente a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría.</p> <p>Resultado: 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.	Actividad: No se realizó ninguna actividad. Resultado: No aplica.
15.	Notificar a la Asesora Administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	Actividad: No se realizó ninguna actividad. Resultado: No aplica.
16.	Asegurarse de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	Actividad: 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. Resultado: Se cumplieron con todas las medidas de seguridad establecidas por la Unidad de Servicios Generales.

Elaborado por: Willian Rudilio Ordoñez Cardona

Vo.Bo.



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