



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 31 DE OCTUBRE 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 durante el mes de octubre, así como acompañamiento en las mismas, Sesión de Trabajo Ordinaria No. 09-2025 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, llevada a cabo el 2 de octubre, Seguimiento a reuniones con Unidades Coordinadoras de diferentes municipios, reuniones con autoridades 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 específicos, y compromisos para actividades futuras.</p>
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 y Unidad de Recursos Humanos en los procesos administrativos que llevan a cabo, así también en la rendición de informes para la ejecución del último cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.</p> <p>Resultado: Informes presentados referentes a la Ejecución de la Secretaría.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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, revisión y validación de documentos para firma del Despacho Superior. También se dio acompañamiento a la Unidad de Recursos Humanos, en reuniones de coordinación, Apoyo en la elaboración, seguimiento y gestión de Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Despacho Superior. Y seguimiento a la recepción de apoyos que brinda la Secretaría con diferentes instituciones.</p> <p>Resultado: Trámites debidamente finalizados.</p>
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 y planificación de actividades del Despacho Superior de la Secretaría, tanto de actividades internas como externas, a través de reuniones, audiencias y otras actividades afines, en la ciudad de Guatemala participación en reuniones de instancia, e inauguraciones donde fue requerido el apoyo, adicionalmente en reuniones con las Coordinaciones y personal de la Institución.</p> <p>Resultado: Reuniones y eventos llevados 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: No se llevó a cabo esta actividad durante el mes de septiembre.</p> <p>Resultado: No obtuvieron resultados.</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 las siguientes reuniones y actividades: Sesión de Trabajo ordinaria No. 09-2025 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, III Congreso Internacional de Medina Legal y Ciencias Forenses</p>



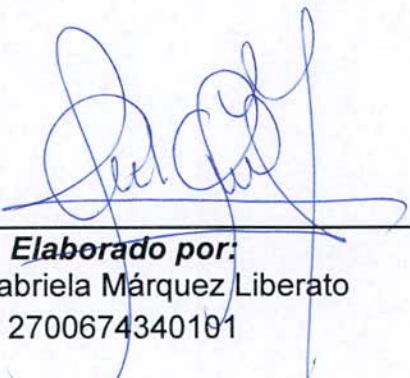
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>III Congreso Internacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Seguimiento a reuniones con Unidades Coordinadoras entre otras.</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, Organismo Judicial, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala. 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. Elaboración y conformación de carpetas para reuniones de la Instancia, seguimiento a compromisos emanados en el pleno de la Instancia. Seguimiento a elaboración de resoluciones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia</p> <p>Resultado: Productos entregados</p>





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA



Señor Gómez

Elaborado por:
Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo. _____



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

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, SACATEPÉQUEZ

NIT Receptor: 19907435

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

Dirección comprador: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2C711BA0-26D0-4E49-A2CD-797DD7D5B244

Serie: 2C711BA0 Número de DTE: 651185737

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 14:18:18

Fecha y hora de certificación: 21-oct-2025 14:18:18

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 octubre de 2025, según Contrato SEICMSJ/029/002/2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALS:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de octubre de 2025.

Magíster

Mayra Alejandra Carrillo de León

Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-

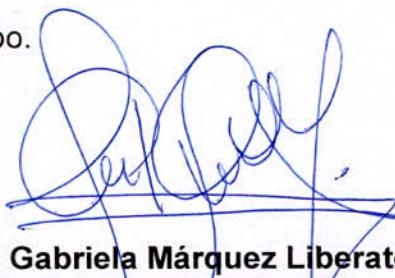
Su Despacho.

Estimada Magíster:

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