



**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/029/012/2025</b>
<b>Correspondiente al meses de:</b>	<b>NOVIEMBRE 2025</b>

<b>No.</b>	<b>Actividades según contrato</b>	<b>Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos</b>
<b>01.</b>	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.	<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, así como a departamentos como Quetzaltenango y Sacatepéquez. <b>Resultado:</b> Cumplimiento en el traslado de la Señora secretaria.
<b>02.</b>	Llevar a cabo frecuentemente las operaciones básicas y los requisitos de mantenimiento de la unidad móvil asignada.	<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. <b>Resultado:</b> Vehículo en buen estado.
<b>03.</b>	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	<b>Actividad:</b> Se veló por la integridad de los pasajeros y vehículo durante el mes de noviembre. <b>Resultado:</b> Ningún percance reportado.





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

04.	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.
05.	Relacionarse con el Secretario Ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.	<b>Actividad:</b> Durante el mes de septiembre se mantuvo un ambiente de cordialidad, cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la Secretaría. <b>Resultado:</b> Ninguna actividad o reporte.
06.	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.
07.	Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.	<b>Actividad:</b> No se realizó esta actividad. <b>Resultado:</b> No Aplica
08.	Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento	<b>Actividad:</b> De manera diaria se verificó el estado de limpieza de los vehículos realizando lavado si fuera necesario y limpieza. <b>Resultado:</b> Vehículo limpio y ordenado.
9.	Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo cuente con por lo menos tres cuartos de combustible.	<b>Actividad:</b> Se realizó la gestión ante la Unidad de Servicios Generales, de manera semanal durante el mes de noviembre con el fin de garantizar que el vehículo asignado contara con combustible para cubrir las actividades realizadas. <b>Resultado:</b> Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo a lo



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

		instruido para el cumplimiento de las funciones.
10.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	<b>Actividad:</b> Se verificó que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo. <b>Resultado:</b> Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.
11.	Notificar a la Coordinación Administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	<b>Actividad:</b> No se realizó ninguna actividad. <b>Resultado:</b> No aplica.
12.	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: William Rudilio Ordoñez Cardona**

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



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



## 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:**

**E1FE014A-57F2-4EB2-9BCC-618C4C4E6E25**

**Serie: E1FE014A Número de DTE: 1475497650**

**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 09:30:04

Fecha y hora de certificación: 20-nov-2025 09:30:05

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 Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia Correspondiente al mes de Noviembre del 2025 Según contrato SEICMSJ/029/012/2025	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Msc. Mayra Alejandra Canales de León**  
Secretario Ejecutivo  
Secretaria Ejecutiva de la ICMS

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 30 de noviembre 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;



Willian Rudilio Ordoñez Cardona

DPI 2130447812201