SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS RENGLÓN 029 / SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT	✓	
2	Informe mensual	✓	
3	Informe Final		✓
Observaciones:			
REVISADO POR: Jessi Alejandra Morán Valle Asistente de Jefa de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMS.			

- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- **No se aceptará documentación incompleta.**

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5E5654C2-1E82-47AF-B51A-356DDEE83F82
Serie: 5E5654C2 Número de DTE: 511854511
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 10:48:55
Fecha y hora de certificación: 17-sep-2026 10:48:55

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 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de septiembre 2026 según Contrato SEICMSJ/029/002/2026	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

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

Contribuyendo *juntos por Guatemala*

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/029/002/2026**
Correspondiente al periodo de:	**1 al 30 de septiembre de 2026**

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.	***Actividad:*** Brindé asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia durante el mes de septiembre de 2026. Reunión de la Instancia No. 007-2026, Encuentros Departamentales, Foro Pre Enade "Agenda Legislativa para fortalecer la Seguridad y Justicia en Guatemala, Congreso Fortalecimiento Judicial Fente al Lavado de Dinero, Acto de Entrega de Criterios Jurisdiccionales en Materia Laboral, Reuniones Virtuales con el Banco Interamericano de Desarrollo, Congreso Nacional de Mediación del Organismo Judicial, ENADE, 2026, así como reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales para dar seguimiento a ejecución presupuestaria, seguimiento a baja de bienes de acuerdo a la normativa, y traslado de bienes a instituciones de la instancia beneficiadas. ***Resultado:*** Reuniones llevadas a cabo con las autoridades y personal correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento a casos específicos, y compromisos para actividades futuras.
02.	Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	***Actividad:*** Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Unidad de Recursos Humanos en los procesos administrativos que llevan a cabo. Se apoyó administrativamente a la Asesoría Jurídica en la gestión de la documentación que emite el Despacho Superior.

		Resultado: Informes presentados referentes a la Ejecución de la Secretaría.
03.	Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites administrativos realizados desde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	***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, Resoluciones y Adendas emitidas por el Despacho Superior. Seguimiento a ejecución presupuestaria, seguimiento a baja de bienes de acuerdo a la normativa, y traslado de bienes a instituciones de la instancia beneficiadas. ***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 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, se brindó el seguimiento correspondiente para la presentación oportuna del Anteproyecto de Presupuesto. ***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.
05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	***Actividad:*** Se coordinó con la Dirección General, Jefatura de Recursos Humanos y Coordinaciones las actividades reuniones y seguimientos, así como con las Unidades de Cooperación, Asesoría Jurídica y de apoyo a Seguimiento a CAJs y Bufetes Populares las directrices de Secretaría General para el buen funcionamiento de la Institución, principalmente la consolidación de información que se debe presentar al Despacho Superior delimitando tiempos que permitan cumplir con los compromisos establecidos, así también se dio seguimiento a las capacitaciones impartidas para el fortalecimiento institucional.

		Resultado: Actividades coordinadas en tiempo y con los resultados esperados por el Despacho.
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: Reuniones: Reunión de la Instancia No. 007-2026, Encuentros Departamentales, Foro Pre Enade "Agenda Legislativa para fortalecer la Seguridad y Justicia en Guatemala, Congreso Fortalecimiento Judicial Fente al Lavado de Dinero, Acto de Entrega de Criterios Jurisdiccionales en Materia Laboral, Reuniones Virtuales con el Banco Interamericano de Desarrollo, Congreso Nacional de Mediación del Organismo Judicial, ENADE, 2026, así como reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales para dar seguimiento a ejecución presupuestaria, seguimiento a baja de bienes de acuerdo a la normativa, y traslado de bienes a instituciones de la instancia beneficiadas. ***Resultado:*** Reuniones de Trabajo llevadas a cabo en las fechas establecidas y seguimiento a los compromisos adquiridos.
07.	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	***Actividad:***. Elaboración y conformación de carpetas para reuniones, seguimiento a compromisos. Elaboración de resoluciones, actas, acuerdos y demás documentos solicitados. ***Resultado:*** Productos entregados

Elaborado por:
Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo.

MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretaria Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ