

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 04 AL 31 DE MAYO DE 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Bryan Estuardo Ocaña Salguero	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	96791942	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	X
	Servicios Profesionales Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de mayo de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 10,838.71	

Licenciado
Luis Gerardo Mendizábal Puac
Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Su Despacho.

Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 89-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 04 de mayo al 31 de mayo 2026.

Descripción de las Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de capacitación y formación del Instituto de la Víctima, contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la planificación y desarrollo de acciones formativas alineadas con el Diagnóstico de Necesidades vigente, participando en la elaboración de materiales, en la gestión operativa de las actividades y en la asistencia técnica durante su ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima, colaborando en la aplicación del Plan de Evacuación a través del monitoreo periódico de las rutas de evacuación, la supervisión de la señalización preventiva, la participación en simulacros internos y la articulación con el comité correspondiente para asegurar la observancia de las disposiciones establecidas.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de capacitación en temas de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima, desarrollando acciones formativas específicas para brigadistas institucionales, mediante la preparación de recursos didácticos, la organización de las sesiones, el acompañamiento a los participantes y la valoración práctica de los conocimientos adquiridos.

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos relacionados en la encuesta y clima laboral del Instituto de la Víctima, impulsando iniciativas de bienestar organizacional a través de la revisión y actualización del Plan de Actividades de Integración e Incentivos 2026, la propuesta de actividades participativas, la sistematización de sugerencias del personal y el apoyo en la calendarización de eventos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos del departamento de reclutamiento, selección y acciones del personal del Instituto de la Víctima, fortaleciendo los procedimientos administrativos mediante la asistencia en la formalización de contratos bajo los renglones 022 y 011 en Sede Central, coordinando expedientes, gestionando traslados documentales y brindando acompañamiento durante el proceso de incorporación del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal bajo los renglones 029, verificando la congruencia de los perfiles solicitados con las necesidades institucionales, ajustando los criterios técnicos requeridos y apoyando en la correcta conformación y presentación de los expedientes de contratación.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de contratos para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 022 y 029, dando seguimiento a los expedientes administrativos, revisando los formatos contractuales autorizados, asegurando la inclusión adecuada de cláusulas, gestionando el proceso de firmas y organizando el archivo físico y digital correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la conformación de expedientes para contrataciones del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, registrando la información en el sistema de nóminas, verificando la autenticidad y vigencia de la documentación presentada, organizando los expedientes conforme a la normativa interna y trasladándolos a las áreas responsables para su revisión.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de acuerdos, resoluciones, actas, nombramientos, notificaciones y otras que sean requeridas conforme a las competencias del servicio a contratar, colaborando en la redacción de documentos oficiales, en el control de entrega y recepción de expedientes, en el seguimiento de firmas institucionales y en la distribución de copias a las unidades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,



Bryan Estuardo Ocaña Salguero
DPI 2735 37865 0101



Luis Gerardo Mendizábal Puac
Director de Recursos Humanos
Instituto de la Víctima

Firma Vo.Bo (jefe inmediato)

