

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

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| PARA: | Luis Gerardo Mendizábal Puac | |
| DE: | ILEANA DEL ROSARIO ACUÑA ORDOÑEZ | |
| NIT DE LA PERSONA CONTRATADA: | 189372-6 | |
| RENLÓN PRESUPUESTARIO | 029 | |
| TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS | Servicios Técnicos | |
| | Servicios Profesionales Individuales en General | X |
| 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 2026 |
| MONTO A PAGAR | Q.18,064.52 | |

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. 78-2026, para la prestación de servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, correspondiente del 04 al 31 de mayo de 2026.

| Descripción de las Actividades |
|--|
| Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado |
| Apoyar en la revisión de múltiples documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional |
| Apoyar en la elaboración de múltiples borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos |

| |
|---|
| Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, públicas, privadas, nacionales o internacionales. |
| Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros. |
| Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo |
| Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución. |
| Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General |
| Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General |
| Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional |
| Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente:



Licda. Ileana del Rosario Acuña Ordoñez

DPI Código CUI 2646478230101

Vo.Bo.



Rebeca Aida González Lecne
Directora General
Instituto de la Víctima

