

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Yensy Annel López Esquit	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	91300002	
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 2026
MONTO A PAGAR	Q.6,322.58	

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

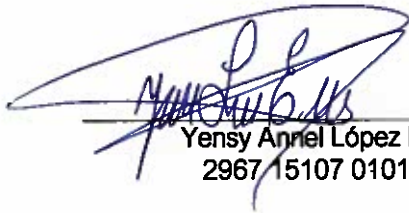
Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 71-2026, para la prestación de servicios técnicos correspondiente del 04 al 31 de mayo de 2026.

Descripción de las Actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro y trámite de correspondencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, elaboración documentos internos y externos.
<ul style="list-style-type: none"> • Control y manejo de archivos, expedientes documentación y correspondencia propia del departamento de dirección y departamento de psicología.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de documentación virtual y física correspondiente al departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Controles de documentos externa e interna.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes, reportes y oficios.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de correos electrónicos y respuestas correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de minutas de reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> • Control y actualización de agenda del departamento de psicología.

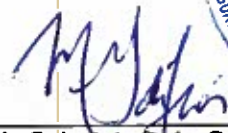
• Asistencia y organización de actividades.	
• Elaboración de nombramientos.	
• Redacción de reportes semanales.	
• Redacción de reportes mensuales.	
• Participación en actividades internas.	
• Participación en actividades externas.	
• Almacenamiento de documentación por secciones.	
• Elaboración de constancias y circulares.	
• Verificación de rol de turnos.	
• Manejo de Reportes semanales de Sedes y subsedes.	
• Control de espacios clínicos.	
• Control de documentos digitales por departamentos.	
• Control de documentos físicos por departamento.	
• Seguimientos de solicitud de subsedes.	

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Yensy Annel López Esquit
2967 15107 0101




María Guisel de León Ortiz
Directora de servicios victimológicos
María Guisel de León Ortiz
Directora de Servicios Victimológicos
Instituto de la Víctima

