

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Federico Wladimir Kortscheff Lanz	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	773030-6	
RENGLÓN 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 01 de junio de 2026	Al 30 de junio de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00	

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. 101-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente del 01 al 30 de junio de 2026.

Descripción de las Actividades
Asesore profesionalmente realizando la revisión de procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de la Secretaría General de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de los departamentos de la Dirección Administrativa del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
Asesore profesionalmente realizando la actualización de los procedimientos del Departamento de Nominas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Nóminas y Planillas (DNP-MA-01), con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.



• Asesore profesionalmente realizando la actualización de los procedimientos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal (DRA-MA-01), con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
• Asesore profesionalmente realizando la actualización de los procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos (DPC-MA-01), con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
• Asesore profesionalmente realizando el desarrollo de los procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capacitación y Formación de la Dirección de Recursos Humanos, para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Formación (DCF-MA-01), con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
• Brinde asesoría al Instituto de la Víctima elaborando las propuestas del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la nueva estructura de los documentos desarrollada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Brinde asesoría al Instituto de la Víctima elaborando la Propuesta del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de la Secretaría General del Instituto de la Víctima, de acuerdo con la nueva estructura de los documentos desarrollada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Asesore en la elaboración de flujogramas para los procedimientos de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y Secretaría General.
• Brinde asesoría al Instituto de la Víctima sosteniendo reuniones de coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Secretaria General para discutir y verificar los cambios en los procedimientos y modificar los borradores de los nuevos documentos elaborados.
• Asesore en otras funciones que me fueron asignadas, de acuerdo con las competencias del servicio.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente:


 Federico Wladimir Kortscheff Lanz
 DPI 1603 08526 0101



Maria Yessenia Rojas Torres
 Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
 Instituto de la Víctima
 Firma Vo. Bo (Jefe inmediato)