

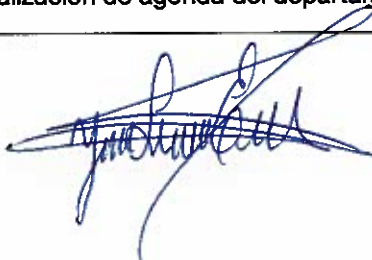
**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

|                                      |                                                 |                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PARA:</b>                         | Luis Gerardo Mendizábal Puac                    |                         |
| <b>DE:</b>                           | Yensy Annel López Esquit                        |                         |
| <b>NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:</b> | 91300002                                        |                         |
| <b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>        | 029                                             |                         |
| <b>TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS</b>   | Servicios Técnicos                              | x                       |
|                                      | Servicios Profesionales Individuales en General |                         |
| <b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>           | Del 04 de mayo de 2026                          | Al 31 de diciembre 2026 |
| <b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>       | Del 01 de junio de 2026                         | Al 30 de junio 2026     |
| <b>MONTO A PAGAR</b>                 | Q.7,000.00                                      |                         |

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. 71-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 01 al 30 de junio de 2026.

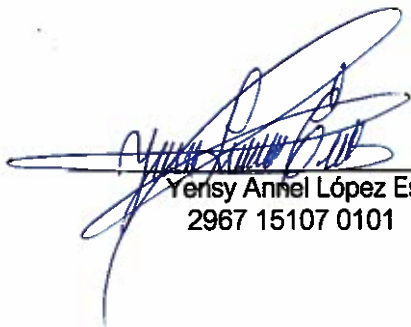
| Descripción de las Actividades.                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Recepción, registro y trámite de correspondencia.                                                                                            |
| • Elaboración de oficios, elaboración documentos internos y externos.                                                                          |
| • Control y manejo de archivos, expedientes documentación y correspondencia propia del departamento de dirección y departamento de psicología. |
| • Actualización de documentación virtual y física correspondiente al departamento.                                                             |
| • Controles de documentos externa e interna.                                                                                                   |
| • Elaboración de informes, reportes y oficios.                                                                                                 |
| • Elaboración de correos electrónicos y respuestas correspondientes.                                                                           |
| • Elaboración de minutas de reuniones.                                                                                                         |
| • 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  
Instituto de la Víctima  
  


---

**María Guisel de León Ortiz**  
Directora de servicios victimológicos