

Factura Pequeño Contribuyente

BRYAN ESTUARDO , OCAÑA SALGUERO

Nit Emisor: 96791942

BRYAN ESTUARDO, OCAÑA SALGUERO

44 AVENIDA 9-77 COLONIA SANTO DOMINGO, 1 A zona 5,
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 106769316

Nombre Receptor: INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA
VICTIMA DEL DELITO

Dirección comprador: AVENIDA REFORMA 11-50, ZONA 9, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F15D6D10-E7D1-4034-9B3A-2CAE842AC306

Serie: F15D6D10 Número de DTE: 3889250356

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 11:11:34

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 11:11:35

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por honorarios de servicios técnicos, prestados al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril de 2026, según Contrato Administrativo, No. 26-2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Bryan Estuardo Ocaña Salguero

Contribuyendo juntos por Guatemala

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Bryan Estuardo Ocaña Salguero	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	96791942	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	X
	Servicios Profesionales Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 05 de enero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 01 de abril de 2026	Al 30 de abril de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 12,000.00	

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. 26-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 01 de abril al 30 de abril 2026.

Descripción de las Actividades
• 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.
• 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.
• 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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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;

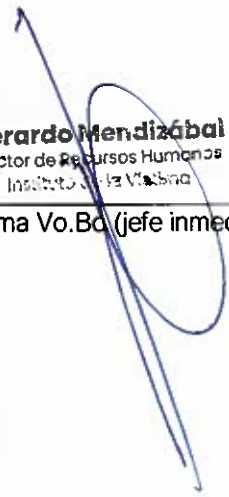


Bryan Estuardo Ocaña Salguero
DPI 2735 87865 0101



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

Firma Vo.Bo (jefe inmediato)



INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 05 ENERO AL 30 ABRIL 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 05 de enero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 05 de enero de 2026	Al 30 de abril de 2026

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

Derivado de la disminución presupuestaria informada por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 19-2026, la cual afecta el presupuesto asignado al Instituto, se determinó proceder a la rescisión de los contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", formalizada mediante el Acuerdo No. DG-061-2026 de Terminación de Contratos Administrativos, razón por la cual se elabora el presente informe final.

En ese contexto, por este medio me dirijo a usted para presentar el informe final de actividades, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula DÉCIMA del contrato No. 26-2026, para la prestación de Servicios Técnicos, correspondiente al período comprendido del 05 de enero al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades Enero
• Apoyo en los procesos de capacitación y formación del Instituto de la Víctima, recibiendo inducción dentro del marco del Diagnóstico de Necesidades realizadas el año pasado, proyectadas para el periodo actual, participando activamente en la planificación de contenidos,

coordinación logística de eventos formativos, y seguimiento a la implementación de las actividades programadas.

- **Apoyo en los procesos de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, dándole seguimiento al Plan de Evacuación mediante la revisión de rutas de salida, señalización de áreas seguras, simulacros internos, y coordinación con el comité de seguridad para garantizar el cumplimiento de protocolos establecidos.
- **Apoyo en los procesos de capacitación en temas de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, brindándole información por medio de una capacitación a los brigadistas nombrados, elaborando materiales de apoyo, gestionando la asistencia de participantes, y evaluando el nivel de conocimiento adquirido por medio de dinámicas prácticas.
- **Apoyo en los procesos relacionados en la encuesta y clima laboral del Instituto de la Víctima**, actualizando el Plan de Actividades de Integración e Incentivos 2026, proponiendo nuevas dinámicas de convivencia, recopilando sugerencias del personal, y colaborando en la calendarización de eventos que fomenten el bienestar organizacional.
- **Apoyo en los procesos del departamento de reclutamiento, selección y acciones del personal del Instituto de la Víctima**, donde se llevó a cabo la firma de contratos de los renglones 022 y 011 en la Sede Central del Instituto de la Víctima, gestionando la documentación requerida, coordinando transporte y brindando soporte administrativo durante el proceso de incorporación.
- **Apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal bajo los renglones 029**, verificando la alineación con los perfiles solicitados, ajustando los requerimientos técnicos conforme a las necesidades institucionales, y asegurando la correcta presentación de los expedientes.
- **Apoyo en la elaboración de contratos para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 022 y 029**, revisando las matrices estandarizadas y dándole seguimiento a los expedientes ya conformados, asegurando la correcta aplicación de cláusulas contractuales, gestionando la firma de documentos, y archivando los contratos en formato físico y digital.
- **Apoyo en la conformación de expedientes para contrataciones del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029**, introduciendo la información en el sistema de Nóminas, verificando la documentación legal y técnica, organizando los expedientes conforme a los lineamientos institucionales, y entregándolos a las unidades correspondientes para su validación.
- **Apoyo en la elaboración de acuerdos, resoluciones, actas, nombramientos, notificaciones y otras que sean requeridas conforme a las competencias del servicio a contratar**, donde se apoyó en la entrega y recepción de documentos, redacción de textos oficiales, seguimiento a firmas autorizadas, y distribución de copias a las áreas involucradas.

Descripción de las Actividades Febrero

- **Apoyo en los procesos de capacitación y formación del Instituto de la Víctima**, incorporándose a las actividades de inducción vinculadas al Diagnóstico de Necesidades del periodo anterior, contribuyendo en la estructuración de contenidos, gestionando la logística de los eventos formativos y monitoreando la ejecución de las acciones programadas.

- **Apoyo en los procesos de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, actualizando los manuales de procedimientos de emergencia y capacitando al personal en su implementación.
- **Apoyo en los procesos de capacitación en temas de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, coordinando la adquisición y reposición de equipos de protección personal según normativas vigentes.
- **Apoyo en los procesos relacionados en la encuesta y clima laboral del Instituto de la Víctima**, proyectando talleres de participación donde el personal comparta propuestas de mejora, verificando tendencias clave que ayudan a la mejora del clima organizacional.
- **Apoyo en los procesos del departamento de reclutamiento, selección y acciones del personal del Instituto de la Víctima**, coordinando la programación de entrevistas con paneles multidisciplinarios y garantizando la disponibilidad de evaluadores y espacios adecuados.
- **Apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal bajo los renglones 029**, definiendo indicadores de desempeño, entregables y plazos para garantizar la claridad de objetivos y expectativas.
- **Apoyo en la elaboración de contratos para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 022 y 029**, estandarizando formatos contractuales en un repositorio digital para facilitar futuras actualizaciones y auditorías.
- **Apoyo en la conformación de expedientes para contrataciones del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029**, introduciendo la información en el sistema de Nóminas, verificando la documentación legal y técnica, organizando los expedientes conforme a los lineamientos institucionales, y entregándolos a las unidades correspondientes para su validación.
- **Apoyo en la elaboración de acuerdos, resoluciones, actas, nombramientos, notificaciones y otras que sean requeridas conforme a las competencias del servicio a contratar**, donde se apoyó en la entrega y recepción de documentos, redacción de textos oficiales, seguimiento a firmas autorizadas, y distribución de copias a las áreas involucradas.

Descripción de las Actividades Marzo

- **Apoyo en los procesos de capacitación y formación del Instituto de la Víctima**, participación en el fortalecimiento de capacidades del personal del Instituto de la Víctima, mediante el diseño y ejecución de sesiones prácticas orientadas a primeros auxilios y uso de insumos médicos, en el marco de la capacitación a brigadistas. Se brindó acompañamiento técnico en la preparación de materiales, coordinación interinstitucional y evaluación de resultados.
- **Apoyo en los procesos de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, en la actualización de los manuales de procedimientos de emergencia del Instituto de la Víctima, asegurando su alineación con los protocolos vigentes. Se capacitó al personal en la correcta implementación de dichos procedimientos, promoviendo la preparación institucional ante situaciones críticas y fortaleciendo la respuesta operativa.
- **Apoyo en los procesos de capacitación en temas de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, se gestionó la adquisición y reposición de equipos de protección personal conforme a las normativas vigentes, garantizando condiciones adecuadas para la atención en situaciones críticas.

- **Apoyo en los procesos relacionados en la encuesta y clima laboral del Instituto de la Víctima**, promoviendo espacios participativos mediante talleres donde el personal compartió propuestas de mejora. Se verificaron tendencias clave que contribuyen al fortalecimiento del clima organizacional, coordinando además la actualización de manuales.
- **Apoyo en los procesos del departamento de reclutamiento, selección y acciones del personal del Instituto de la Víctima**, gestionando la programación de entrevistas con paneles multidisciplinarios, asegurando la disponibilidad de evaluadores y la adecuación de los espacios físicos para el desarrollo de las evaluaciones.
- **Apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal bajo los renglones 029**, estableciendo indicadores de desempeño, entregables y cronogramas definidos, con el objetivo de asegurar claridad en los objetivos contractuales y alineación con las expectativas institucionales.
- **Apoyo en la conformación de expedientes para contrataciones del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029**, realizando el ingreso de información en el sistema de Nóminas, verificando la documentación legal y técnica correspondiente, organizando los expedientes conforme a los lineamientos institucionales establecidos, y gestionando su entrega a las unidades competentes para su validación.
- **Apoyo en la elaboración de acuerdos, resoluciones, actas, nombramientos, notificaciones y otras que sean requeridas conforme a las competencias del servicio a contratar**, incluyendo acuerdos, resoluciones, actas, nombramientos y notificaciones. Se brindó asistencia en la redacción de textos oficiales, entrega y recepción de documentos, seguimiento a firmas autorizadas y distribución de copias a las áreas correspondientes, conforme a las competencias del servicio contratado.

Descripción de las Actividades Abril

- **Apoyo en los procesos de capacitación y formación del Instituto de la Víctima**, recibiendo inducción dentro del marco del Diagnóstico de Necesidades realizadas el año pasado, proyectadas para el periodo actual, participando activamente en la planificación de contenidos, coordinación logística de eventos formativos, y seguimiento a la implementación de las actividades programadas.
- **Apoyo en los procesos de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, dándole seguimiento al Plan de Evacuación mediante la revisión de rutas de salida, señalización de áreas seguras, simulacros internos, y coordinación con el comité de seguridad para garantizar el cumplimiento de protocolos establecidos.
- **Apoyo en los procesos de capacitación en temas de salud y seguridad ocupacional del Instituto de la Víctima**, brindándole información por medio de una capacitación a los brigadistas nombrados, elaborando materiales de apoyo, gestionando la asistencia de participantes, y evaluando el nivel de conocimiento adquirido por medio de dinámicas prácticas.
- **Apoyo en los procesos relacionados en la encuesta y clima laboral del Instituto de la Víctima**, actualizando el Plan de Actividades de Integración e Incentivos 2026, proponiendo nuevas dinámicas de convivencia, recopilando sugerencias del personal, y colaborando en la calendarización de eventos que fomenten el bienestar organizacional.
- **Apoyo en los procesos del departamento de reclutamiento, selección y acciones del personal del Instituto de la Víctima**, donde se llevó a cabo la firma de contratos de los renglones 022 y 011 en la Sede Central del Instituto de la Víctima, como en el departamento de Alta Verapaz, gestionando

la documentación requerida, coordinando transporte y brindando soporte administrativo durante el proceso de incorporación.

- **Apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal bajo los renglones 029**, verificando la alineación con los perfiles solicitados, ajustando los requerimientos técnicos conforme a las necesidades institucionales, y asegurando la correcta presentación de los expedientes.
- **Apoyo en la elaboración de contratos para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 022 y 029**, revisando las matrices estandarizadas y dándole seguimiento a los expedientes ya conformados, asegurando la correcta aplicación de cláusulas contractuales, gestionando la firma de documentos, y archivando los contratos en formato físico y digital.
- **Apoyo en la conformación de expedientes para contrataciones del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029**, introduciendo la información en el sistema de Nóminas, verificando la documentación legal y técnica, organizando los expedientes conforme a los lineamientos institucionales, y entregándolos a las unidades correspondientes para su validación.
- **Apoyo en la elaboración de acuerdos, resoluciones, actas, nombramientos, notificaciones y otras que sean requeridas conforme a las competencias del servicio a contratar**, donde se apoyó en la entrega y recepción de documentos, redacción de textos oficiales, seguimiento a firmas autorizadas, y distribución de copias a las áreas involucradas.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



BRYAN ESTUARDO OCAÑA SALGUERO
DPI 2735 37865 0101



Luis Gerardo Mendizábal Puan
Director de Recursos Humanos
Instituto Voz Calles

Firma Vo.Bo (jefe inmediato)