

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

|                                      |                                                 |                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PARA:</b>                         | Luis Gerardo Mendizábal Puac                    |                         |
| <b>DE:</b>                           | Martha Eugenia Rahel Vielman Rodas              |                         |
| <b>NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:</b> | 104318236                                       |                         |
| <b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>        | 029                                             |                         |
| <b>TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS</b>   | Servicios Técnicos                              |                         |
|                                      | Servicios Profesionales Individuales en General | <b>X</b>                |
| <b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>           | Del 19 de enero de 2026                         | Al 31 de diciembre 2026 |
| <b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>       | Del 1 de marzo de 2026                          | Al 31 de marzo de 2026  |
| <b>MONTO A PAGAR</b>                 | Q. 15,000                                       |                         |

**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 DÉCIMA correspondiente al contrato No. 37-2026, para la prestación de servicios profesionales individuales en general, correspondiente del 1 al 31 de marzo de 2026.

| <b>Descripción de las Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el diseño de herramientas e implementación de acciones que permitan el diagnóstico del Clima Laboral en el Instituto de la Víctima; planificando las acciones a realizar en el segundo trimestre del año para mitigar las brechas encontradas en el diagnóstico 2025.</li> </ul>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en los procesos de Evaluación de Desempeño del Instituto de la Víctima; revisando a detalle el proceso para corregirlo y adaptarlo para poder implementar nuevas y mejores prácticas.</li> </ul>                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la conformación de expedientes para contrataciones de personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029; revisando a detalle la información de los candidatos para que se cumpla a cabalidad la entrega de documentos para su contratación</li> </ul>                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión, actualización y elaboración de procesos y procedimientos según las necesidades de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos; revisando a detalle los procesos actuales y comparando con la práctica diaria para la actualización de los procesos en el departamento de Nóminas y Planillas.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión, actualización y elaboración de manuales de la Dirección de Recursos Humanos; trabajando en conjunto con el departamento de planificación y desarrollo</li> </ul>                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>institucional para revisar el nuevo modelo de manuales de procedimientos que se estarán trabajando para la Dirección de Recursos Humanos y sus respectivos departamentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo la elaboración de informes circunstanciados, estadísticos y ejecutivos, que sean solicitados por el Director de Recursos Humanos; revisando la correcta redacción y ortografía para los documentos realizados.</li> </ul>                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo los procedimientos de nóminas relacionados al control de descuentos como ISR conciliando los saldos del Sistema Guatenóminas con los de las herramientas que la Superintendencia de Administración Tributaria establezca para tal efecto; y determinando el pago correspondiente en el plazo indicado para los trabajadores del Instituto de la Víctima.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras que han sido requeridas conforme las competencias del servicio a contratar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Martha Eugenia Rahel Vielman Rodas  
DPI 2450 04726 0101



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

Firma Vo.Bo.  
Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac.