

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 MES DE JULIO DE 2026**

|                                      |                                                 |                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PARA:</b>                         | Luis Gerardo Mendizábal Puac                    |                         |
| <b>DE:</b>                           | ILEANA DEL ROSARIO ACUÑA ORDOÑEZ                |                         |
| <b>NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:</b> | 189372-6                                        |                         |
| <b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>         | 029                                             |                         |
| <b>TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS</b>   | Servicios Técnicos                              |                         |
|                                      | Servicios Profesionales Individuales en General | X                       |
| <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 julio de 2026                         | Al 31 de julio 2026     |
| <b>MONTO A PAGAR</b>                 | Q.20,000.00                                     |                         |

**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. 78-2026 para la prestación de servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL correspondiente del 01 al 31 de julio de 2026.

**Descripción de las Actividades**

Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado

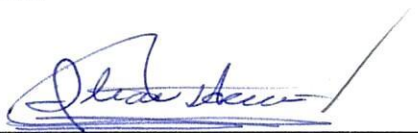
Apoyar en la revisión de documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional

Apoyar en la elaboración de borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos

|                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, públicas, privadas, nacionales o internacionales.                                       |
| Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros.                                                        |
| Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo                                                                                                                                     |
| Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución. |
| Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General                                                                                                                       |
| Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General                                                                                                           |
| Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional                                                    |
| Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa                                                                                                             |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Licda. Ileana del Rosario Acuña Ordoñez

DPI Código CUI 2646478230101

Vo.Bo.



**Rebeca Aída González Lecue**  
Directora General  
Instituto de la Víctima

