

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Walter David Marroquín Carrillo	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	8320321-4	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	X
	Servicios Profesionales Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 01 de julio de 2026	Al 31 de julio 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. 87-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 1 al 31 de julio de 2026.

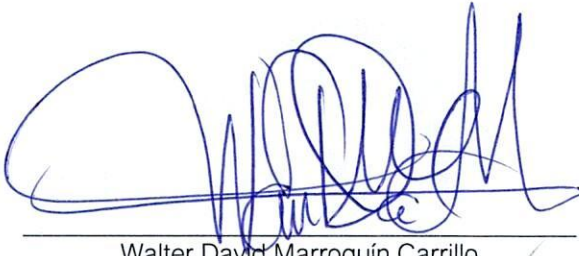
Descripción de las Actividades
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la gestión administrativa de los expedientes bajo su competencia. Entre las actividades desarrolladas, elaboré proyectos de oficios para la asignación y remisión de casos a los abogados responsables, según el rol de turnos, verificando que la documentación cumpliera con los requisitos formales establecidos para su adecuada tramitación. De igual manera, participé en la organización, clasificación y resguardo físico de los expedientes, fortaleciendo el control documental y facilitando la consulta oportuna de la información durante el desarrollo de los procesos.
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la planificación y seguimiento de las audiencias programadas. Dentro de estas actividades, efectué la asignación de audiencias en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), colaborando en la organización y control de la agenda de los abogados del Departamento de Litigio. Estas acciones contribuyeron a mantener una programación semanal ordenada y una mejor coordinación de las actividades relacionadas con cada caso.

• Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la planificación, coordinación y seguimiento de las comisiones programadas hacia las sedes departamentales y subsedes del interior del país. Como parte de estas funciones, realicé la asignación de las audiencias correspondientes a dichas comisiones en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), contribuyendo a una programación semanal organizada. Asimismo, facilité la coordinación entre el profesional que solicitaba la comisión y el abogado designado para cubrirla, garantizando la adecuada atención de las audiencias.	
• Apoyé a la Jefatura del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad en la recepción, registro y gestión administrativa de los expedientes remitidos por el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. En el desarrollo de estas funciones, elaboré y conformé las carpetas físicas de cada expediente, organizando la documentación de acuerdo con los lineamientos institucionales para garantizar su correcta tramitación dentro de los plazos establecidos. Asimismo, participé en la asignación de los casos y en la notificación de recepción al departamento remitente, fortaleciendo el control documental y asegurando un flujo ordenado de la información durante todo el proceso.	
• Apoyé en el control, custodia y resguardo de los expedientes asignados al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, garantizando su entrega oportuna y el adecuado manejo de la documentación relacionada con cada caso. Como parte de estas funciones, administré el archivo físico de los expedientes en los espacios destinados para su conservación, velando por la integridad, confidencialidad y correcta organización de la información. Asimismo, realicé el escaneo y resguardo digital de los oficios emitidos por el Departamento, contribuyendo a mantener un respaldo documental que facilitara su consulta, localización y seguimiento cuando fuera requerido.	
• Apoyé en las actividades de control, custodia y resguardo de los expedientes correspondientes al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, asegurando su entrega oportuna y el seguimiento de la documentación asociada a cada caso. Como parte de estas funciones, administré el archivo físico de los expedientes, velando por la confidencialidad, integridad y adecuada organización de la información. Asimismo, realicé el escaneo y resguardo digital de los oficios emitidos por el Departamento, fortaleciendo el control documental y facilitando la consulta, localización y seguimiento de la información cuando fue requerida.	
• Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la elaboración de proyectos de oficios, circulares y respuestas a requerimientos de información, asegurando que los documentos cumplieran con los lineamientos institucionales para su emisión. Asimismo, colaboré en la sistematización de la correspondencia mediante su organización, clasificación y digitalización, fortaleciendo el control documental y garantizando la disponibilidad oportuna de la información para su consulta y seguimiento.	

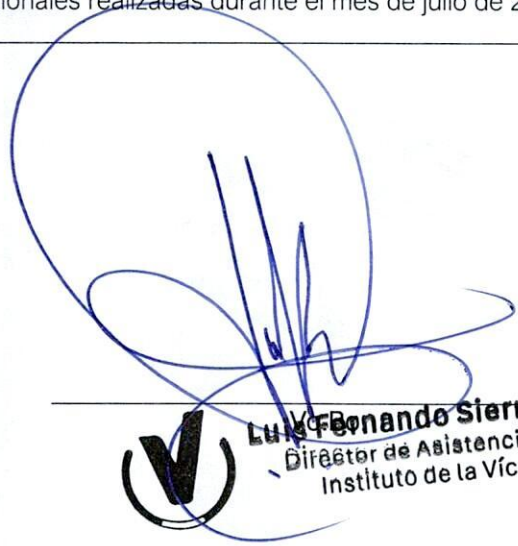
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en el procesamiento, análisis y consolidación de información institucional, así como en la elaboración de reportes estadísticos a partir de los datos registrados en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI). Estas actividades permitieron generar información estadística confiable para respaldar la participación de la Dirección en diversas reuniones institucionales realizadas durante el mes de julio de 2026.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Walter David Marroquín Carrillo
2333 90960 0116



Luis Fernando Sierra Pacay
- Director de Asistencia Legal
Instituto de la Víctima