

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2026**

|                                      |                              |                         |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| <b>PARA:</b>                         | Luis Gerardo Mendizábal Puac |                         |
| <b>DE:</b>                           | Mario Augusto Bertran Osorio |                         |
| <b>NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:</b> | 1197886-4                    |                         |
| <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 Agosto de 2026     | Al 31 de Agosto de 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. 79-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2026.

| <b>Descripción de las Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una limpieza general en las oficinas de Planificación A y B, así como en el área de Auditoría Interna, área administrativa y servicios generales, con el objetivo de mantener condiciones adecuadas de orden, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo.</li> </ul>                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verificó que las cuatro cajas de flipones correspondientes al edificio de Zona 9 se encuentren debidamente identificadas, con el objetivo de facilitar posteriormente la ubicación y asignación de cada flipón al área correspondiente.</li> </ul>                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes en curso, se coordinaron y ejecutaron tres jornadas de abastecimiento y mantenimiento en las seis subsedes del Instituto de la Víctima. Dicha gestión contempló el suministro programado de agua purificada en garrafón, la entrega de insumos operativos y la realización de servicios de limpieza.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de mes, uno de los empleados tomó un período de descanso, por lo que se me asignó la responsabilidad de cubrir y dar seguimiento a las áreas de Dirección General, Secretaría General, Oficina Jurídica, Asistencia Legal, Departamento de Victimología y Comunicación.</li> </ul>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Del área de Planificación B se solicitó apoyo para realizar la revisión y mantenimiento de la trituradora de papel, debido a que el equipo presentaba acumulación y atascamiento de</li> </ul>                                                                                                                                 |

material. Luego de realizar el mantenimiento correspondiente, el equipo quedó en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Mario Augusto Bertran Osorio  
2384 40230-0101



Firma Vo.Bo (jefe inmediato).  
**Viviana Nathalie Lopez Barrios**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Instituto de la Víctima