

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Walter David Marroquín Carrillo	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	8320321-4	
REGLÓN 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 agosto de 2026	Al 31 de agosto 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 agosto de 2026.

Descripción de las Actividades
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la ejecución de distintas gestiones administrativas relacionadas con los expedientes a su cargo. Dentro de las actividades realizadas, elaboré proyectos de oficios para la asignación y traslado de casos a los abogados responsables, conforme al rol de turnos establecido, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos formales necesarios para su correcta tramitación. Asimismo, colaboré en la organización, clasificación y resguardo físico de los expedientes, contribuyendo a fortalecer el control documental y a facilitar el acceso oportuno a la información durante el desarrollo de los procesos.
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la coordinación y seguimiento de las audiencias programadas. Como parte de estas funciones, realicé la asignación de audiencias en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), contribuyendo a la organización y control de la agenda de los abogados del Departamento de Litigio. Estas acciones permitieron mantener una programación semanal más ordenada y fortalecer la coordinación de las actividades vinculadas a cada caso.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la organización, coordinación y seguimiento de las comisiones programadas hacia las sedes departamentales y subsedes del interior del país. Como parte de estas actividades, realicé la asignación en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI) de las audiencias correspondientes a cada comisión, contribuyendo a mantener una programación semanal ordenada. Asimismo, apoyé en la coordinación entre el profesional solicitante y el abogado designado para atender la comisión, facilitando la adecuada cobertura y seguimiento de las audiencias programadas.

- Apoyé a la Jefatura del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad en la recepción, registro y seguimiento administrativo de los expedientes trasladados por el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. Como parte de estas funciones, elaboré y organicé las carpetas físicas correspondientes, ordenando la documentación conforme a los lineamientos institucionales para facilitar su adecuada tramitación dentro de los plazos establecidos. Asimismo, colaboré en la asignación de los casos y en la comunicación de su recepción al departamento remitente, contribuyendo al fortalecimiento del control documental y al manejo ordenado de la información durante el proceso.

- Apoyé en las labores de control, custodia y resguardo de los expedientes asignados al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, procurando su adecuada conservación, organización y entrega oportuna. Asimismo, administré el archivo físico de la documentación relacionada con cada caso, velando por su integridad y confidencialidad. Como parte de estas funciones, también realicé el escaneo y almacenamiento digital de los oficios emitidos por el Departamento, contribuyendo a fortalecer el respaldo documental y facilitar su consulta, localización y seguimiento cuando fuera necesario.

- Apoyé en las labores de control, custodia y resguardo de los expedientes correspondientes al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, procurando su adecuada organización, conservación y entrega oportuna. Asimismo, administré el archivo físico de la documentación asociada a cada caso, velando por su integridad y confidencialidad. Como parte de estas actividades, realicé el escaneo y almacenamiento digital de los oficios emitidos por el Departamento, contribuyendo a fortalecer el control documental y facilitar su consulta, localización y seguimiento cuando fuera necesario.

- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la elaboración y preparación de proyectos de oficios, circulares y respuestas a distintos requerimientos de información, verificando que su contenido y estructura se ajustaran a los lineamientos institucionales establecidos. Asimismo, colaboré en la organización, clasificación y digitalización de la correspondencia, contribuyendo al fortalecimiento del control documental y facilitando la consulta, disponibilidad y seguimiento oportuno de la información.



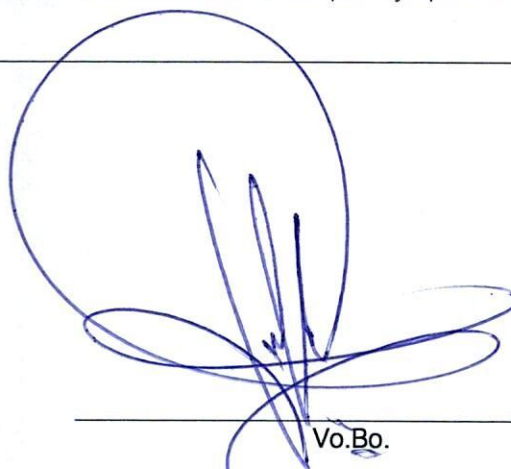
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en el procesamiento, análisis y consolidación de información institucional, así como en la elaboración de reportes estadísticos a partir de los datos registrados en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI). Estas actividades permitieron generar información estadística confiable para respaldar la participación de la Dirección en diversas reuniones institucionales realizadas durante el mes de agosto de 2026.
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la recopilación, revisión, organización y consolidación de la información requerida para la elaboración del Informe correspondiente al Segundo Cuatrimestre 2026, integrando los datos proporcionados por los distintos departamentos, sedes y subsedes, con el propósito de contar con información ordenada, completa y oportuna para su presentación institucional.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Walter David Marroquín Carrillo
2333 90960 0116



Vo.Bo.



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