INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 septiembre de 2026	Al 30 de septiembre 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 30 de septiembre de 2026.

Descripción de las Actividades
• Durante el mes de septiembre del presente año, brindé apoyo a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la coordinación semanal de las presencias de los profesionales en los diferentes Juzgados y en MAIVI del Instituto de la Víctima. Como parte de estas actividades, elaboré el instrumento de control y programación de presencias de los abogados del Departamento de Litigio, contribuyendo a mantener una organización más eficiente y a fortalecer la coordinación semanal de las asignaciones en los distintos juzgados.
• Durante el mes de septiembre brindé apoyo a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la coordinación, planificación y control de las audiencias asignadas a los profesionales, contribuyendo al adecuado seguimiento de las actividades programadas y a una mejor organización de las gestiones del Departamento.
• 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 de manera semanal durante el mes de septiembre del presente año. Estas acciones permitieron mantener una programación semanal más ordenada y fortalecer la coordinación de las actividades vinculadas a cada caso.
• 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 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 en la custodia, control y entrega de los expedientes que me fueron encomendados, procurando que la documentación fuera resguardada adecuadamente y entregada oportunamente a los profesionales o dependencias correspondientes.
• 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 septiembre de 2026.

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