INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Federico Wladimir Kortscheff Lanz	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	773030-6	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	x
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 01 de octubre de 2026	Al 31 de octubre de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00	

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. 101-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2026.

Descripción de las Actividades
• Asesore profesionalmente al Instituto para la Asistencia y Atención a la Victima del Delito, dando continuidad a la revisión de los procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, así como de la Secretaría General y el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de Asistencia y Atención a la Victima, para desarrollar el proceso de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
• Brinde asesoría al Instituto para la Asistencia y Atención a la Victima del Delito, realizando cambios según observaciones del Departamento Jurídico del Instituto de la Victima al proyecto de manual de normas, procesos y procedimientos de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos: - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos (DPC-MA-01). - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Nóminas y Planillas (DNP-MA-01). - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Formación (DCF-MA-01)
• Asesore profesionalmente al Instituto para la Asistencia y Atención a la Victima del Delito, realizando seguimiento a los procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa: - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales (DSG-MA-01). - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Compras (DC-MA-01). - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Centro de Costos (UCC-MA-01). - Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Almacén (UA-MA-01).

• Asesore profesionalmente al Instituto para la Asistencia y Atención a la Victima del Delito, realizando cambios según observaciones de la jefatura de DPDI a los procedimientos y flujogramas del Departamento Planificación y Desarrollo Institucional, para dar continuidad a la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI-MA-01), con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
• Asesore profesionalmente al Instituto para la Asistencia y Atención a la Victima del Delito, en la elaboración de los procedimientos de la Unidad de Seguridad y Riesgos Institucionales, para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Seguridad y Riesgos institucionales (USRI-MA-01), con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional. Así como elaboración de propuesta de protocolos de Seguridad Institucional.
• Brinde asesoría al Instituto para la Asistencia y Atención a la Victima del Delito dando continuidad a las actividades de elaboración de flujogramas, formularios y tablas para los manuales de normas, procesos y procedimientos de diferentes departamentos de la Direcciones del Instituto de la Víctima asignados.
• Brinde asesoría al Instituto de la Victima sosteniendo reuniones de coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, Secretaria General y Unidad de Seguridad y Riesgos Institucionales para discutir y verificar los cambios en los procedimientos, normas específicas, flujogramas y modificar los borradores de los documentos ya elaborados.
• Asesore en otras funciones que me fueron asignadas, de acuerdo con las competencias del servicio.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente:

Federico Wladimir Kortscheff Lanz
DPI 1603 08526 0101

María Yessenia Rojas Torres
Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Instituto de la Víctima

Firma Vo. Bo (jefe inmediato)