INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Silvia Michelle Rodríguez Alvarez	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	39752615	
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. 13,000.00	

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. 95-2026, para la prestación de servicios profesionales, correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2026.

Descripción de las Actividades
• Se apoyó en la realización y redacción de nombramientos para comisiones del personal de Sedes Departamentales que pertenecen a la Dirección Administrativa, durante el mes de octubre.
• Se apoyó en recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes de las Autoridades, durante el mes de octubre.
• Asesorar en el manejo de documentación ingreso y egreso de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo durante el mes de octubre.
• Apoyé en consolidar información pública de oficio correspondiente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
• Apoyé en la revisión de expedientes y foliación de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.

• Apoyé en la gestión y traslado al Departamento de Servicios Generales, las solicitudes de vehículos para los distintos departamentos que requieren el servicio de transporte.
• Apoyé en el manejo de correspondencia de la Dirección Administrativa, en archivo y orden, clasificación en orden cronológico de manera física de la correspondencia enviada y recibida, dividida en oficios, providencias, circulares, memorándum.
• Apoyé en el orden de la correspondencia de manera digital, en orden cronológico manteniendo el archivo actualizado para las diferentes consultas, clasificada en correspondencia enviada y recibida, Oficios, Providencias, circulares, memorándum, vacaciones y documentos con visto bueno de Dirección Administrativa.
• Apoyé en la recopilación y consolidación de información, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos, durante el mes de octubre.
• Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos para firma del Director Administrativo que requirieron los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;

Silvia Michelle Rodríguez Alvarez
DPI: 1848303460101

Victor José Rios Sanchez
Director Administrativo
Instituto de la Victima
Firma Vo. Bo. (Jefe Inmediato)