INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 octubre de 2026	Al 31 de octubre 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 octubre de 2026.

Descripción de las Actividades
• Durante el mes de octubre del presente año, brindé apoyo a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la organización y coordinación semanal de la presencia de los profesionales en los distintos Juzgados y en MAIVI del Instituto de la Víctima. Como parte de este apoyo, elaboré un instrumento para el control y programación de las presencias de los abogados del Departamento de Litigio, facilitando la distribución de las asignaciones y contribuyendo a una mejor organización y coordinación en los diferentes juzgados donde el Instituto de la Víctima tiene presencia en el departamento de Guatemala.
• Durante el mes de octubre 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, procurando una distribución adecuada que permitiera garantizar su cobertura. Esta actividad contribuyó al seguimiento oportuno de las audiencias programadas y a una mejor organización de las gestiones del Departamento, realizándose de manera recurrente cada semana durante el mes.

• Durante el mes de octubre del presente año, brindé **apoyo** a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la coordinación y seguimiento de las audiencias programadas. Como parte de esta actividad, realicé semanalmente la asignación de audiencias en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), contribuyendo al control y organización de la agenda de los profesionales del Departamento de Litigio. Estas acciones permitieron mantener una programación ordenada y facilitar la coordinación de las actividades relacionadas con la atención y seguimiento de los casos asignados.
• Durante el mes de octubre del presente año, brindé apoyo 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 esta actividad, realicé la asignación de las audiencias correspondientes a cada comisión en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), contribuyendo a mantener una programación semanal ordenada. Asimismo, apoyé en la coordinación entre el profesional solicitante y el abogado designado para la atención de cada comisión, facilitando la cobertura y el adecuado 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.
• Durante el mes de octubre del presente año, brindé apoyo a la Dirección de Asistencia Legal en la elaboración y preparación de proyectos de oficios, circulares y respuestas a diversos requerimientos de información, verificando que su contenido y estructura se ajustaran a los lineamientos institucionales establecidos. Asimismo, apoyé en la organización, clasificación y digitalización de la correspondencia, contribuyendo a fortalecer el control documental y a facilitar la consulta, disponibilidad y seguimiento oportuno de la información.
• Durante el mes de octubre del presente año, brindé apoyo en la custodia, control y entrega de los expedientes que me fueron encomendados, procurando el adecuado resguardo de la documentación y su entrega oportuna a los profesionales o dependencias correspondientes.

- Durante el mes de octubre del presente año, brindé apoyo a la Dirección de Asistencia Legal en el procesamiento, análisis y consolidación de información institucional, así como en la elaboración de reportes estadísticos con base en los datos registrados en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI). Estas actividades permitieron generar información confiable y actualizada para respaldar la participación de la Dirección en distintas reuniones y atender requerimientos institucionales realizados durante el mes.

- Durante el mes de octubre del presente año, brindé **apoyo** al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la identificación y seguimiento de las audiencias registradas con información pendiente a nivel nacional. Como parte de esta actividad, generé reportes individualizados por profesional y los remití a cada uno de los responsables, con el propósito de que completaran y actualizaran la información correspondiente en el sistema, contribuyendo a mejorar la calidad y actualización de los registros institucionales.

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