



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		29-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-044-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022 ✓</b>	<b>Al: 31/03/2022 ✓</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/02/2022 ✓</b>	<b>Al: 28/02/2022 ✓</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil queztales exactos ✓</b>		<b>Q.8,000.00 ✓</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	Creación de imagen solicitada por el Director de la unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.	Se realizó un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes para utilizar en las computadoras en la secretaría al igual que tarjetas de felicitación individual para los cumpleaños.
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	Acompañamiento diversas actividades con la Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.	Se tomaron fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.	a) Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Diagramación de tablas del documento de la Hoja de Ruta de Protección Social.	Se realizó una renovación del diseño del boletín y también desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.
d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.	Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de la Dirección para la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con montaje y fotografías.	Se realizó acompañamiento con la toma de fotografías y montaje de banners para utilización en actividades de la Dirección de la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en talleres.



/e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Diseño de gafetes para el personal 029	Se diseñó los gafetes para todo el personal temporal de la Seprem.
---	--	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Hans Emmanuel Robles Solares

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda.  
Director de la Unidad de  
Cominucación Social.

