

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		29-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

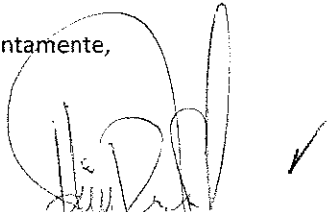
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. ✓	<p>Enero Creación de imagen solicitada por el licenciado Luis Pedro con la información de los cumpleaños del mes de enero para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Febrero Creación de imagen solicitada por el licenciado Luis Pedro 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.</p> <p>Marzo a) 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.</p>	<p>Enero Realicé un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes de enero para utilizar en las computadoras en la secretaría.</p> <p>Febrero Realicé 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.</p> <p>Marzo a) 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) Se realizó la grabación y edición de videos para diferentes actividades de la conmemoración de 8 de marzo.</p>

	<p>b) Grabación y edición de videos de la Secretaria y Sub Secretaria para diversas actividades del día de la mujer.</p> <p>c) Realización de varias piezas comunicacionales para redes sociales para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>	<p>c) Se realizaron los diseños de varias propuestas para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer las cuales se utilizaron en las distintas redes sociales de la SEPREM.</p>
<p>b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.</p>	<p>Enero Acompañamiento en el Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales con fotografías del evento.</p> <p>Febrero 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.</p> <p>Marzo Acompañamiento en comisión y diversas actividades con la Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.</p>	<p>Enero Estuve tomando fotografías del evento llevado a cabo en las instalaciones del INAP. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.</p> <p>Febrero Estuve tomando fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.</p> <p>Marzo Se tomaron fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria. También se realizó acompañamiento en comisión en Quiché y Huehuetenango con fotografías.</p>
<p>c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.</p>	<p>Enero Realización de boletín informativo semanal y desarrollo de una nueva propuesta de diseño para el mismo.</p> <p>Febrero Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Enero Realicé 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.</p> <p>Febrero Realicé 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.</p>

	<p>Marzo Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Marzo Realicé el desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.</p>
<p>d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.</p>	<p>Enero Acompañamiento en actividades Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales.</p> <p>Febrero 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.</p> <p>Marzo Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p>Enero Estuve acompañando con la toma de fotografías y montaje de banners para utilización en el taller de revisión de procesos de la institución.</p> <p>Febrero Estuve acompañando 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.</p> <p>Marzo Se realizó acompañamiento en la toma de fotografías, grabación de video y montaje de banners para diversas actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social.</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Enero En proceso</p> <p>Febrero En proceso</p> <p>Marzo Participación en reuniones convocadas por Recursos Humanos.</p>	<p>Enero En proceso</p> <p>Febrero En proceso</p> <p>Marzo Reuniones realizadas por Recursos Humanos finalizadas.</p>

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
Director de la Unidad de Comunicación Social.




SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

 **Ana Leticia Aguilar Theissen**
Secretaría Presidencial de la Mujer