

**INFORME FINAL 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:</b> 03/01/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/03/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/03/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓		<b>Q.23,483.87</b> ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. ✓	<p><b>Enero</b> 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><b>Febrero</b> 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><b>Marzo</b> 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><b>Enero</b> Realicé un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes de enero para utilizar en las computadoras en la secretaría.</p> <p><b>Febrero</b> 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><b>Marzo</b> 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><b>Enero</b> 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><b>Febrero</b> 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><b>Marzo</b> 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><b>Enero</b> Estuve tomando fotografías del evento llevado a cabo en las instalaciones del INAP. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.</p> <p><b>Febrero</b> Estuve tomando fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.</p> <p><b>Marzo</b> 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><b>Enero</b> Realización de boletín informativo semanal y desarrollo de una nueva propuesta de diseño para el mismo.</p> <p><b>Febrero</b> 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><b>Enero</b> 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><b>Febrero</b> 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>

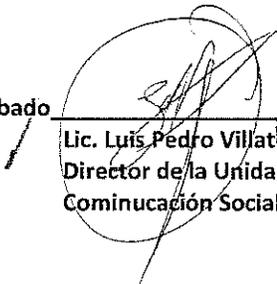
	<p><b>Marzo</b> Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p><b>Marzo</b> Realicé el desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información 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><b>Enero</b> Acompañamiento en actividades Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales.</p> <p><b>Febrero</b> 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><b>Marzo</b> Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p><b>Enero</b> 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><b>Febrero</b> 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><b>Marzo</b> 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><b>Enero</b> En proceso</p> <p><b>Febrero</b> En proceso</p> <p><b>Marzo</b> Participación en reuniones convocadas por Recursos Humanos.</p>	<p><b>Enero</b> En proceso</p> <p><b>Febrero</b> En proceso</p> <p><b>Marzo</b> 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.

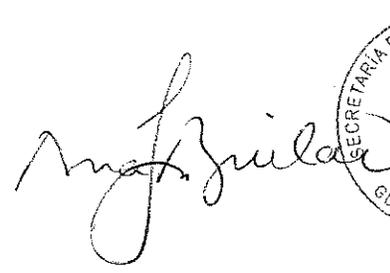
Atentamente,

  
(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.







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