

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-339-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Ambrosio Mogollón Guzmán
Plazo de contratación:	Del: 26/02/2024	Al: 31/07/2024
Período de este Informe:	Del: 26/02/2024	Al: 31/07/2024
Monto total pagado: Q. 92,482.76		Noventa y dos mil cuatrocientos ochenta y dos quetzales con setenta y seis centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo en la revisión y aporte de sugerencias en las modificaciones al Plan Anual de Compras del año 2024 de la Secretaría y establecer las repercusiones presupuestarias.	Finalizado
	Brindar apoyo en la elaboración de organigramas comparativos de puestos, en los casos de aquellos que no fueron trasladados presupuestariamente, con el fin de incluirlos en el nuevo expediente que será remitido a la ONSEC para concluir el ordenamiento administrativo correspondiente.	Finalizado
	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las modificaciones presupuestarias, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las reprogramaciones de cuota financiera, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Brinda apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para el arrendamiento de Edificio y Bodega de la Secretaría.	Finalizado
	Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para la contratación del servicio de telefonía para la Secretaría.	Finalizado
	Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes de movimientos de personal y la revisión de la reprogramación del renglón 029.	Finalizado
	Revisión de solicitudes de compra.	Finalizado
Brindar apoyo a la Dirección Financiera en la revisión de los procesos para las gestiones de baja de inventarios.	Finalizado	

	Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para la contratación de servicios y contrataciones para la Secretaría.	Finalizado
	Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes de movimientos de personal y la revisión de expedientes de productos para cobro de honorarios del subgrupo 18.	Finalizado
	Revisión de informe financiero mensual	Finalizado
	Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	Brindar apoyo y sugerir cambios a la Dirección de Planificación en la presentación de la información que conforma la Memoria de Labores, tanto de forma como de fondo, lo que incluye infografía y aspectos de graficado para lograr una mejor presentación, adaptación de su contenido a un formato más condensado para pretender lograr una familiarización de la información a ser publicada.	Finalizado
	Brindar apoyo y participación en reuniones, alrededor del tema de la determinación de los riesgos a reportar por el Órgano de Dirección Superior, analizar las matrices de riesgos, para dar cumplimiento al Acuerdo No. 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Finalizado
	Participar en la revisión del Acuerdo Interno de instauración de la Gestión por Procesos, en la Secretaría.	Finalizado
	Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión y sugerencias, en la elaboración del Acuerdo Interno de Nombramiento del Director Administrativo.	Finalizado
	Participar en varias reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y otras Direcciones, para desarrollar el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual POA de la Secretaría correspondiente al año 2024.	Finalizado
	Revisión de las versiones finales del PEI, POM, POA, previos a la firma respectiva y su envío a las instancias que corresponden.	Finalizado
	Revisión y apoyo en el informe IAFF de la Dirección de Cooperación Internacional.	Finalizado
	Revisión de Resoluciones y Acuerdos Internos.	Finalizado
	Revisión de productos de contratistas de cumplimiento de contrato.	Finalizado
	Revisión de información de techos presupuestarios y el informe gerencial del anteproyecto de presupuesto 2025.	Finalizado
	Revisión del informe semestral del código de ética	Finalizado

c) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	Brindar apoyo y aportar sugerencias para la elaboración de oficios firmados por la Secretaría Presidencial, tanto de la Contraloría General de Cuentas, como del Congreso de la República de Guatemala.	Finalizado
	Brindar apoyo a la Dirección Financiera, en la revisión y conformación de expedientes que constituyen documentación de soporte para la atención de asuntos con la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, que incluye el seguimiento a recomendaciones por auditorías realizadas.	Finalizado
	Brindar apoyo para la conformación de expediente que contiene la documentación de descargo para hallazgo específico de RRHH.	Finalizado
	Revisión de oficios y documentación que se dirige al Congreso de la República, para atender los requerimientos de las Comisiones de Trabajo.	Finalizado
	Brindar apoyo a Dirección Administrativa en el seguimiento de recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	Finalizado
d) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Participación en reuniones de los Comités Internos, así como reuniones de menor escala con directores de: Jurídico, Recursos Humanos, Planificación, Administrativo, etc.	Finalizado
	Reunión virtual realizada por la Dirección de Crédito Público, para la atención de nuevas disposiciones, en la ejecución de préstamos y donaciones fuente 61.	Finalizado
	Reunión del Comité de Ética y Probidad, para la actualización del Código de Ética de la Seprem por incorporación de la probidad y transparencia.	Finalizado
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reunión de directores como actividad inicial de presentación e inicio de conocimiento de aspectos técnicos, Administrativos y Financieros, de la Secretaría.	Finalizado
	Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior.	Finalizado
	Análisis de actividades que requieren la aprobación del Despacho Superior, para su delegación.	Finalizado
	Reunión de con UDAI, DF y DA tema de compra de equipo.	Finalizado
	Reunión con UDAI, DF y DA, autorizaciones del Despacho Superior.	Finalizado
	Elaboración de propuesta de Acuerdo Interno, para autorizaciones del Despacho Superior.	Finalizado
	Revisión de memoriales jurídicos y correspondencia relacionada con las sentencias judiciales.	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

De acuerdo con el objeto del contrato 33-029-2024, se brindó satisfactoriamente los servicios profesionales en los temas administrativos y financieros al Órgano de Dirección Superior, que fueron requeridos durante su ejecución.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

Atentamente,

(f)

José Ambrosio Mogollón Guzmán

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 recibidas de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mahomed Antonio Martínez Alarcón
Plazo de contratación:	Del: 08/04/2024	Al: 31/07/2024
Período de este informe:	Del: 08/04/2024	Al: 31/07/2024
Monto total pagado: Treinta mil ciento treinta y tres quetzales con treinta y tres centavos.		Q30,133.33

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatos y candidatas de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la recepción y revisión de expedientes para convocatorias externas de Profesional III de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y de la Unidad de Gestión de la Cooperación, Secretario Oficinista, Asistente Profesional I de la Unidad de Auditoría Interna, Asistente Profesional Jefe de la Unidad de Información Pública y Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa, Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica, Profesional III: Profesional de Infraestructura Tecnológica. 	Finalizado ✓
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la atención a candidatos y revisión de expedientes para convocatoria interna de Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 	Finalizado ✓
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación, actas administrativas, así como confirmación de referencias laborales y/o personales de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la programación de entrevistas vía correo electrónico y/o telefónica a los candidatos que aplicaron para el puesto de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo), Asistente Profesional Jefe I (Jefe de Compras) de la Dirección Administrativa, de Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Profesional III de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 	Finalizado ✓
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la aplicación de pruebas técnicas para evaluar a los candidatos que participaron en la convocatoria para el puesto de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo), Asistente Profesional Jefe I (Jefe de Compras) de la Dirección Administrativa, Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Profesional III de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 	Finalizado ✓

	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la confirmación de referencias laborales vía teléfono y/o correo para el puesto de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo), Asistente Profesional Jefe I (Jefe de Compras) de la Dirección Administrativa, de Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Se brindó apoyo en la realización de cuadros y acta de ponderación para la plaza de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo) de la Dirección Administrativa, Asistente Profesional Jefe I (Jefe de Compras) de la Dirección Administrativa, de Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 	Finalizado Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en la forma que se le requiera, en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, administración y Desarrollo de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el escaneo y carga de documentos de los candidatos que aplicaron para el puesto de Asistente Profesional Jefe I (Jefe de Compras) de la Dirección Administrativa, Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, plaza de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo), Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 	Finalizado
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el ingreso de convocatoria interna para el puesto de Profesional III de la Dirección de Análisis Jurídico, Control de Convencionalidad y Asistente Profesional I de la Unidad de Auditoría Interna. Se brindó apoyo en el taller realizado por la Dirección de Recursos Humanos el día 9 de mayo de 2024. Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia ingresada a la Dirección de Recursos Humanos el 10 de mayo de 2024, por asueto del Día de la Madre. Se brindó apoyo en el ingreso de información para elaboración de finiquitos laborales renglón 011. Se brindó apoyo en el ingreso de convocatoria interna para el puesto de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica, Profesional III: Profesional de Infraestructura Tecnológica. Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia ingresada a la Dirección de Recursos Humanos el 12 de mayo de 2024. Se brindó apoyo en el ingreso de convocatoria interna para el puesto de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica. Se brindó apoyo en ingresar información a Forms para envío de la encuesta de Bienestar Laboral para los colaboradores y presentación de resultados. 	Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en ordenar expedientes de Profesionales y Técnicos por renovación de contratos 029. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en el ingreso de datos para el informe consolidado de contrataciones de enero a junio 2024. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en listados y logística de Diplomado "Los Poderes de la Prevención, grupos del 17, 18, 24, 25 y 31 de julio. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en realizar presentación para inducción Institucional. 	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

De manera satisfactoria se apoyó en la Dirección de Recursos Humanos en procesos de reclutamiento y selección, Colaboración activa en la planificación y ejecución de actividades internas relacionadas con el desarrollo del personal.

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

Atentamente,

(f) 
Mahomed Antonio Martínez Alarcón

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
 Directora de Recursos Humanos



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		36-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-498-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea María López Guillén ✓
Plazo de contratación:	Del: 10/05/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 10/05/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto total pagado:	Q.21,677.42 ✓	Veintiun mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. ✓	Apoyo técnico para la revisión y redacción de textos sobre la sección 3, vertiente de Sociedades Pacíficas e Inclusivas para la elaboración del Informe Nacional de Avances de Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para la revisión y redacción de textos sobre la sección 5, datos y estadísticas para la elaboración del Informe Nacional de Avances de Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para la sistematización y análisis de la sección 1,2,4 y 6 para la elaboración del Informe Nacional de Avances de Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.	CONCLUIDO

	<p>Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para la Mesa Intersectorial de Seguimiento a CEDAW.</p>	CONCLUIDO
	<p>Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para el seguimiento de la aplicación de la Resolución 1325.</p>	CONCLUIDO
	<p>Apoyo técnico para la sistematización y propuesta de lineamientos en preparación para la representación internacional del Estado de Guatemala en la CSW.</p>	CONCLUIDO
<p>b. Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	<p>Apoyo técnico en la reunión de trabajo convocada por DGI para la recopilación de información para la elaboración de la sección 5 del Informe Nacional de Avances de Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.</p>	CONCLUIDO
	<p>Apoyo técnico en reuniones virtuales de coordinación y seguimiento logístico con CIM, OEA y MINEX para la "Primera Reunión de Autoridades y Expertas sobre Paridad en los Poderes Legislativo y Ejecutivo".</p>	CONCLUIDO
	<p>Apoyo técnico en reuniones presenciales con Protocolo de Palacio Nacional de la Cultura, para la coordinación y seguimiento logístico de</p>	CONCLUIDO

	<p>“Primera Reunión de Autoridades y Expertas sobre Paridad en los Poderes Legislativo y Ejecutivo”.</p> <p>Apoyo técnico en la ejecución de reunión regional “Primera Reunión de Autoridades y Expertas sobre Paridad en los Poderes Legislativo y Ejecutivo”.</p> <p>Apoyo técnico en la Reunión virtual informativa con los Puntos focales para la CRPD sobre la Quinta Reunión de la Conferencia Regional sobre Población y Desarrollo Confirmación.</p> <p>Apoyo técnico en la “Reunión para la entrega de Segmentos Informativos Seprem a Organizaciones de Mujeres”.</p> <p>Apoyo técnico en la “Primera sesión para revisión de plan estratégico del departamento de Control de Convencionalidad”.</p> <p>Apoyo técnico en la “Sesión de Seguimiento para revisión de plan estratégico del departamento de Control de Convencionalidad”.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c. Brindar apoyo técnico en la elaboración de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Apoyo técnico para sistematización de la metodología y proceso de elaboración del Informe de Beijing para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

	Apoyo técnico para la sistematización de proceso logístico y requerimientos para la ejecución de reuniones regionales.	CONCLUIDO
d. Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Apoyo técnico para la calendarización 2024-2026 de actividades de seguimiento y cumplimiento de compromisos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para la elaboración de Linea del Tiempo de Materiales y Documentos Importantes para el Departamento de Control de Convencionalidad.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para la revisión y analisis de documento guia del departemento de Control de Convencionalidad.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para elaboración de propuesta de mejora para el departamento de Control de Convencionalidad.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de cuadro descriptivo sobre espacios de participación del Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	CONCLUIDO


Resultado de la prestación de los servicios:

- **Apoyo en redacción y análisis de Secciones 3 y 5 del Informe Nacional de Avances de Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.**
- **Apoyo en ejecución de reunión regional "Primera Reunión de Autoridades y Expertas sobre Paridad en los Poderes Legislativo y Ejecutivo".**
- **Colaboración para la sistematización de la metodología y proceso de elaboración del Informe de Beijing para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.**
- **Sistematización de proceso logístico y requerimientos para la ejecución de reuniones regionales.**
- **Elaboración de cuadro descriptivo de espacios de participación del Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.**

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


Atentamente,

(f)


Andrea María López Guillén

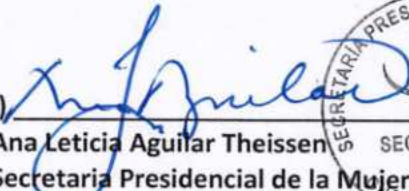
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Subdirectora, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



Aprobado (f)


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		35-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-433-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia
Plazo de contratación:	Del: 15/04/2024	Al: 31/07/2024
Periodo de este Informe:	Del: 15/04/2024	Al: 31/07/2024
Monto total pagado: Q. 28,266.67		Veintiocho mil doscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación en la Unidad.	Se apoyó con el diseño de las portadas, contraportadas, brochure, comunicados, invitaciones y convocatorias, correspondiente al periodo del 15 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024.	Concluido
b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la cobertura periodística, en redes sociales y medios digitales, de diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al periodo del 15 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024.	Concluido
c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.	Se apoyó en la realización de diferentes materiales audiovisuales, como edición de videos institucionales e infografías correspondiente al periodo del 15 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024.	Concluido
d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó con el diseño y diagramación de varios documentos oficiales, como informes ejecutivos y memoria de labores correspondiente al periodo del 15 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024.	Concluido
e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales.	Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, incluyendo actividades en el Palacio Nacional, correspondiente al	Concluido

	periodo del 15 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024.	
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó con el diseño y cambio de logotipo en materiales de la institución, diseño de diplomas, diseño de invitaciones, esquelas, diseño de días importantes para redes sociales, cobertura de eventos correspondiente al periodo del 15 de abril de 2024 al 31 de julio de 2024.	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

De manera satisfactoria se apoyó con el diseño de artes finales, coberturas periodísticas, grabación y edición de materiales audiovisuales, diagramación de documentos oficiales y apoyo en logística de eventos institucionales que se solicitaron por parte de la Unidad de Comunicación Social.

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

Atentamente,

(f) 
Edgar Felipe Estrada Azurdia

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
DIRECTORA
 Unidad de Comunicación Social
 Secretaria Presidencial de la Mujer
Licda. Karla Sofia Vicente Solares
Directora Unidad de Comunicación Social

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer

