

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-272
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-12-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Bryan Miguel Sánchez Lorenzo
NIT de la persona contratista:		104504560
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00
Prestados en:		Unidad Especial de Ejecución de Equidad de Género

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-272, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional a la preparación de piezas gráficas para desarrollar actividades en territorio impulsadas por la Unidad de Género.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la preparación de la primera etapa de diseño de piezas gráficas de carácter educativo, orientadas a facilitar la transferencia metodológica de contenidos e información que desarrolla el equipo de la Unidad de Género en territorio.
- ❖ **RESULTADO:** Documento que contiene bocetos de piezas graficas adaptadas según los temas a abordar, atendiendo la información proporcionada por el componente de formación y capacitación, así como de la encargada de la Unidad de Género del Ministerio.

2. Brindar apoyo profesional en la diagramación de informes, guías y documentos técnicos de la Unidad de Género.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño y diagramación de materiales institucionales, como presentaciones y documentos técnicos elaborados por las profesionales de Unidad de Género, para su uso en actividades oficiales.
- ❖ **RESULTADO:** Materiales institucionales finalizados, para su revisión y posterior utilización en espacios oficiales.

3. Brindar apoyo profesional en la preparación y sistematización de insumos visuales que comuniquen de forma clara y oportuna las actividades desarrolladas por los equipos profesionales de la Unidad.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño y diagramación de piezas comunicacionales para plataformas digitales del Ministerio, orientadas a la difusión y visibilidad del trabajo realizado por el equipo de la Unidad de Género en territorio.
- ❖ **RESULTADO:** Piezas comunicacionales digitales elaboradas, listas para su revisión, aprobación y difusión en las plataformas institucionales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño, diagramación y adaptación de contenidos para material digital, correspondiente al 2do. encuentro territorial, de la campaña comunicacional en el marco del Año Internacional de la Agricultora.
- ❖ **RESULTADO:** Piezas comunicacionales digitales diseñadas, diagramadas y adaptadas, concluidas para su revisión, aprobación y difusión en las plataformas institucionales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño y diagramación de piezas orientadas a visibilizar el enfoque de género dentro del ministerio, en el marco de la campaña comunicacional del Año Internacional de la Agricultora.
- ❖ **RESULTADO:** Piezas comunicacionales digitales (Protectores de pantalla) diseñados y aprobados para su difusión en equipos tecnológicos del Ministerio.

4. Brindar apoyo profesional en la preparación de material visual para el posicionamiento del enfoque de género y empoderamiento económico de las mujeres rurales en el Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño de la segunda etapa de juegos educativos, orientados a facilitar la comprensión de los temas de ahorro y crédito comunitario.
- ❖ **RESULTADO:** Documento que integra las adecuaciones de diseños de juegos educativos, para su procedimiento de revisión.

5. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procedimientos inherentes a la Coordinación y equipo profesional de la Unidad.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la redacción de oficios, conocimientos y traslados, en el marco del seguimiento profesional y técnico de los procesos establecidos en la unidad, para viabilizar y facilitar los procedimientos correspondientes de las actividades vinculadas al cumplimiento de los objetivos.
- ❖ **RESULTADO:** Correspondencia ordenada y registrada en el Sistema de Correspondencia Institucional.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción y traslado de la correspondencia recibida y enviada desde la unidad, para el seguimiento de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Documento que contiene información sistematizada de la correspondencia recibida y enviada para facilitación de ubicación.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación de informes mensuales y documentos por parte de contratistas de la unidad, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

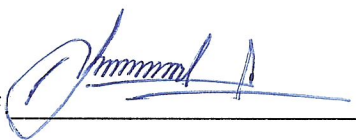
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento a la recepción, verificación de formatos y entrega de informes mensuales de las contratistas de la unidad.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación técnica a las colaboradoras de la unidad en el uso de herramientas tecnológicas, brindando resoluciones de problemas en programas, plataformas y funcionamiento de los dispositivos de la unidad.
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento a la atención de requerimientos técnicos, contribuyendo al funcionamiento de las herramientas tecnológicas.

6. Brindar apoyo profesional con el seguimiento de las convocatorias a reuniones, talleres, capacitaciones y eventos que se ejecutan desde la Unidad de Género; así como en la confirmación de participación y asistencia a reuniones donde se convoca a la Unidad.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la confirmación de participación y asistencia de contratistas de la Unidad de Género a reuniones y actividades convocadas por otras instancias, coadyuvando a la reserva de participación en las diferentes actividades desarrolladas.
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento administrativo para la participación de personal en actividades institucionales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sistematización de listados de participación de las reuniones, para un registro interno ordenado que facilite el control, seguimiento y consulta de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Documento que contiene información sistematizada de los listados de participación de reuniones convocadas por la Unidad de Género.

7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la entrega de correspondencia a la, Administración General, Administración Financiera, Despacho Ministerial, Recursos Humanos, Planeamiento, según los requerimientos de la unidad.
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos para entrega de documentos entre las distintas áreas administrativas de la institución.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la participación de una reunión realizada en seguimiento a articular acciones y logística para el segundo encuentro territorial en el marco del Año Internacional de la Agricultura.
- ❖ **RESULTADO:** Minuta de la reunión, con los temas abordados y acuerdos relacionados con el seguimiento de la actividad, según componente asignado.

F. 

BRYAN MIGUEL SÁNCHEZ LORENZO
DPI: 2916 77797 0101



F. 

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Ing. María Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN