

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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, en el marco del 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 los primeros diseños de juegos educativos, elaborado para su revisión y aprobación.

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.

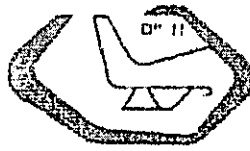
F.

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





COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que según consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el
(la)

LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO

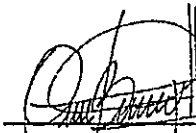
BRYAN MIGUEL SÁNCHEZ LORENZO

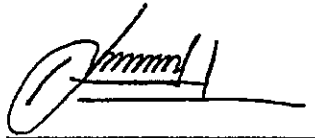
Número de colegiado: G-872 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de
Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio.
Fecha de Colegiación: 10/12/2025

Esta certificación tiene vigencia hasta el: 31/03/2027 ✓

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la República de Guatemala "Artículo 6. Pérdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la pérdida de la calidad de colegiado activo, la que se recupera automáticamente, al pagar las cuotas debidas."

**Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente
certificación, en la ciudad de Guatemala, el 11 de diciembre de 2025.**


Arq. Ottonel Barrios Toledo
Colegiado activo No. 4308
Secretario Junta Directiva 2024-2026


El colegiado indicado en la presente
certificación, firma y sella en constancia de
su autenticidad y de la responsabilidad que
asuma por el uso que pueda dársele.



Verificador:
04e0e4189518354511

(Esta verificación lo dirigirá a la página del
Colegio de Arquitectos de Guatemala, para
validar los datos arriba consignados)

Hora de Generación: 11/12/2025 14:33:50

Elaborado Por: AYdVASaSdA/Csc

04e0e4189518aeb85af0928cb0a3bb4

Asunto:

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)

PBX: (502)2245-2424

servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt

www.colegiodearquitectos.org.gt