

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**REGLON PRESUPUESTARIO 029**  
**“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”**

|                                                  |                                                                                                |                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>              | 029-019-2026                                                                                   |                |
| <b>No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:</b> | AC-0044-2026-029                                                                               |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                        | Técnicos                                                                                       |                |
| <b>Nombres y Apellidos del Contratista:</b>      | Inga Zarahí Morlaes Molina                                                                     |                |
| <b>NIT del Contratista:</b>                      | 53796772                                                                                       |                |
| <b>Plazo de Contratación:</b>                    | Del: 02/01/2026                                                                                | Al: 31/12/2026 |
| <b>Período de este Informe:</b>                  | Del: 01/07/2026                                                                                | Al: 31/07/2026 |
| <b>Número de pago</b>                            | 07/12                                                                                          |                |
| <b>Monto a Pagar:</b>                            | Q. 9,500.00                                                                                    |                |
| <b>Prestados en:</b>                             | Dirección de Producción y Logística de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. |                |

A continuación, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito con mi persona, presento el informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante julio:

Se brindó apoyo técnico en el llenado del dashboard de las coberturas de agenda programadas y no programadas por la Dirección de Producción y Logística.

Se brindó apoyo técnico en la recepción, control y ordenamiento de la correspondencia administrativa y comunicaciones que deban ser atendidas por la Dirección de Producción y Logística.

Se brindó apoyo técnico para dar seguimiento a la reunión promovida por la Unidad de Recursos Humanos, en la que se abordaron temas relacionados lineamientos para presentación de facturas, informes mensuales, informe final y finiquito (Circular SCSP/URH/032-2026/IR/er) del personal de las diferentes unidades adscritas a la Dirección de Producción y Logística.

Se brindó apoyo técnico en definir procesos que garanticen el adecuado resguardo, registro y manejo del archivo de los documentos físicos y digitales generados por la Dirección de Producción y Logística.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración y emisión de listados con los nombres del personal comisionado de la Dirección de Producción y Logística, Unidad de Televisión, Unidad de Fotografía, Unidad de Logística, Dirección de Información y Prensa, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Coordinación Departamental, Servicios Generales, Unidad de Informática, Unidad Digital y Despacho Superior, que brindó cobertura a las comisiones departamentales de grabación de la producción audiovisual del proceso de implementación del Registro Social de Hogares en la comunidad Las Pilas, departamento de Chimaltenango, cobertura del acto protocolario de inauguración y al recorrido de las nuevas instalaciones de la estación y subestación de la Policía Nacional Civil, en el departamento de Petén y grabación del programa “Lente Viajero”, en el departamento de Suchitepéquez.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de nombramientos del personal de la Dirección de Producción y Logística, la Unidad de Televisión, la Unidad de Fotografía, la Unidad de Logística y la Dirección de Información y Prensa para la

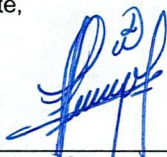
cobertura de comisiones departamentales, entre ellas la grabación de la producción audiovisual del proceso de implementación del Registro Social de Hogares en la comunidad Las Pilas, departamento de Chimaltenango, cobertura del acto protocolario de inauguración y al recorrido de las nuevas instalaciones de la estación y subestación de la Policía Nacional Civil, en el departamento de Petén y grabación del programa "Lente Viajero", en el departamento de Suchitepéquez, para su transmisión en Guatemala TV y en las redes sociales del Gobierno de Guatemala.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las designaciones del personal asignado de las unidades adscritas a la Dirección de Producción y Logística que dieron cobertura a las comisiones departamentales de grabación de la producción audiovisual del proceso de implementación del Registro Social de Hogares en la comunidad Las Pilas, departamento de Chimaltenango, cobertura del acto protocolario de inauguración y al recorrido de las nuevas instalaciones de la estación y subestación de la Policía Nacional Civil, en el departamento de Petén y grabación del programa "Lente Viajero", en el departamento de Suchitepéquez.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración del consolidado de la agenda de coberturas y de transmisiones diarias, de Guatemala TV y redes sociales del gobierno de Guatemala.

Se brindó apoyo técnico en la producción del programa Lente Viajero que se realizó en el departamento de Suchitepéquez.

Atentamente,

(f)   
**Inga Zarahí Morales Molina**  
DPI: 1996 27428 0101

  
**Lcda. Ana Lucía Ponciano**  
Directora de Producción y Logística  
V. B.   
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia