



Guatemala 01 de junio de 2023 OFICIO No. 387-2023/DGRTN/RRHH/AVME

Francisco Javier Polanco Solís

Director General

Dirección General de Radiodifusión
y Televisión Nacional
Su Despacho
Presente

Estimada Señorita Carballo:

Por medio del presente me dirijo a usted, con el fin de hacer entrega de informes de actividades de los colaboradores que laboran en el Renglón 029 (Remuneración Temporal) de esta Dirección General así: cincuenta y cinco [55] informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante mayo de dos mil veintitrés [2023].

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Aura Vanessa Molina Escobar de Alemán Departamento de Recursos Humanos

cc.: Archivo

Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

D 1 JUN 2023

Firma: Hora: 15 3 6 pm

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 MAYO DE 2023



NO.	NO. DE CONTRATO		NOMBRES	PUESTO NOMINAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	001-2023-029-DGRTN	-	JULIO ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Financiero
2	002-2023-029-DGRTN	P	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Producción
3	003-2023-029-DGRTN	10-	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Dirección General
4	004-2023-029-DGRTN	P	NERY GREGORIO LÓPEZ ALBA	SERVICIOS PROFESIONALES	Unidad de Auditoria Interna
5	005-2023-029-DGRTN	P	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Financiero
6	007-2023-029-DGRTN	P	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Técnico
7	008-2023-029-DGRTN	P	JAIME CARLOS MONTÚFAR	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Producción
8	009-2023-029-DGRTN	*	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Registro
9	010-2023-029-DGRTN	P	KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA	SERVICIOS PROFESIONALES	Subdirección Administrativa Financiera
10	011-2023-029-DGRTN	P	BRAULIO RUBEN LUCAS CARDONA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Técnico
11	012-2023-029-DGRTN	4	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Sección Web y Redes Sociales
12	013-2023-029-DGRTN	P	JUAN CARLOS GÓMEZ SANTOS	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Administrativo
13	014-2023-029-DGRTN	1	GLIMBER ORLANDO PALENCIA VALIENTE	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Administrativo
14	015-2023-029-DGRTN	P	MARIO JOSÉ DEL CID URRUTIA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Financiero
15	016-2023-029-DGRTN	P	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS	Sección de Archivo
16	017-2023-029-DGRTN	P	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
17	018-2023-029-DGRTN	P	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
18	019-2023-029-DGRTN	10-	KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
19	020-2023-029-DGRTN	Þ	MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES	SERVICIOS TÉCNICOS	Subdirección Administrativa Financiera
20	021-2023-029-DGRTN	P	WALTER FERNANDO LAINES MONZÓN	SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Producción
21	022-2023-029-DGRTN	P	JOSÉ LUIS AREVALO PORTILLO	SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Prensa
22	023-2023-029-DGRTN	P	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
23	024-2023-029-DGRTN	P	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Financiero
24	025-2023-029-DGRTN	1	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Subdirección Técnica
25	028-2023-029-DGRTN	P	WENDY RENATA GÁLVEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
26	027-2023-029-DGRTN	۴	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Producción
27	028-2023-029-DGRTN	*	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
28	029-2023-029-DGRTN	>	ALEJANDRO RÍOS RAMÍREZ /	SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Recursos Humanos
29	030-2023-029-DGRTN	Į⊳.	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Administrativo
30	031-2023-029-DGRTN	Pa-	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Prensa
31	032-2023-029-DGRTN	P	JUAN CARLOS GARÓZ GARRIDO	SERVICIOS PROFESIONALES	Unidad de Pnificación y Desarrollo Institucional
32	033-2023-029-DGRTN	P	EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI	SERVICIOS TÉCNICOS	Unidad de Tecnología de Información
33	034-2023-029-DGRTN	r	AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Administrativo
34	035-2023-029-DGRTN	F	LISSA MARIANA ESPAÑA CORDÓN /	SERVICIOS TÉCNICOS	Unidad de Asesoria Jurídica
35	036-2023-029-DGRTN	b	SAULO ULISES AGUILAR UMUL /	SERVICIOS TÉCNICOS	Unidad de Tecnología de Información
36	037-2023-029-DGRTN	P	EDGAR ELADIO ESTRADA SOLIS	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
37	038-2023-029-DGRTN	P	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento Administrativo
38	039-2023-029-DGRTN	p.	ERICKA ALEJANDRA RAMOS RIVERA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
39	040-2023-029-DGRTN	1	ALFREDO ENMANUEL PAR CANÁS	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
40	041-2023-029-DGRTN	P	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Recursos Humanos
41	042-2023-029-DGRTN	12	JUAN PABLO GALINDO CONDE	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 MAYO DE 2023



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRES	PUESTO NOMINAL	UBICACIÓN FÍSICA
42	043-2023-029-DGRTN	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Recursos Humanos
43	044-2023-029-DGRTN P	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	SERVICIOS TÉCNICOS	Dirección General
44	045-2023-029-DGRTN	WILLIAN DARIO PADILLA DE LUCA	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
45	046-2023-029-DGRTN	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Producción
46	047-2023-029-DGRTN	HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Sección Web y Redes Socialés
47	048-2023-029-DGRTN	DIANA LUCÍA VELA FLORES DE BIZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Recursos Humanos
48	049-2023-029-DGRTN P	HUGO RENE ROMERO VILLATORO	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Radios Nacionales
49	050-2023-029-DGRTN	GÉNESIS MAYDETH PÉREZ ESPAÑA DE LANDAVERDE	SERVICIOS TÉCNICOS	Sección de Archivo
50	051-2023-029-DGRTN P	HÉCTOR ROBERTO LAU ARÉVALO	SERVICIOS PROFESIONALES	Unidad de Comunicación Social
51	052-2029-029-DGRTN	EDGAR ENRIQUE GONZÁLEZ PÉREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	Departamento de Prensa
52	053-2023-029-DGRTN	RITA LUCÍA ALBUREZ ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS	Sección de Archivo
53	054-2023-029-DGRTN P	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN	SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Recursos Humanos
54	055-2023-029-DGRTN P	EDGAR ESTUARDO ELIAS CHACÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	Dirección General
55	056-2023-029-DGRTN P	ROBERTO CANAHUÍ PAREDES	SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Recursos Humanos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JULIO ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2587 60451 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	001 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2951938-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,516.13	PLAZO DEL CONTIGNO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,016.13, y cinco pagos de Q. 7,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTA	MENTO FINANCIERO)

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en la verificación de la papelería soporte para la elaboración de cheques de pago de compras y/o servicios requeridos por ésta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
- 2] Apoyo en la elaboración de la papelería soporte para la integración del reporte mensual de la Caja Fiscal
- 3] Soporte en la elaboración de acreditación para el pago de salarios, Bono 14, Aguinaldo y Bono Vacacional al personal que labora bajo los renglones cero veintíuno (021) y cero treinta y uno (031) en ésta Dírección General y Radios Nacionales Departamentales;
- 4] Apoyo en el reporte semanal y mensual de los saldos bancarios de las cuentas de ésta Dirección General a Viceministerio y UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- 5] Soporte en el requerimiento de chequeras
- 6] Apoyo en operar cheques en el sistema
- 7] Soporte en la elaboración de Comprobantes Unicos de Registro (CUR) de proveedores y sueldos
- 8] Apoyo en la elaboración de órdenes de compra de proveedores y sueldos
- 9] Soporte en la elaboración de plan mensual de cuota de caja
- 10] Soporte en la recepción de facturas por concepto de honorarios rengión cero veintinueve (029)
- 11] Soporte en la elaboración del CUR para pagos a los proveedores por compras y servicios
- 12] Presentar informe de actividades mensuales
- 13] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior
- 14] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la verificación de 22 expedientes, por las compras y servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
2	Se apoyo en la elaboración de la caja fiscal correspondiente al mes de mayo 2023 y se envió a la Contraloría General de Cuentas
3	Se brindo soporte en la elaboración de acreditación para el pago de los salarios Bono 14, Aguinaldo y Bono Vacacional al personal que labora bajo los renglones cero veintiuno (021) y cero treinta y uno (031) en esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales.
4	Se apoyo en el reporte semanal y mensual de los saldos bancarios de las cuentas de esta Dirección General a Viceministerio y DAF del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Se brindo soporte a la verificación de la existencia de chequeras para poder cancelar a proveedores y se cuenta con suficientes.
6	Se apoyo en la operación de 15 cheques en el sistema.
7	Se apoyo en la elaboración de 7 Curs de pago de la energía eléctrica para esta Dirección General y Radios Departamentales. Cuatro Curs para pago de proveedores.
8	Se apoyo en la elaboración de 7 ordenes de compra para pago de servicios de energía eléctrica y dos para pago de sueldos de los renglones cero veintiuno (21) y cero treinta y uno (031)
9	Se brindo soporte en la elaboración del plan de la cuota de caja mensual
10	Se apoyo en la recepción de 56 expedientes por concepto de honorarios del renglon cero veintinueve (029)
11	Se brindo soporte en la elaboración de 15 Curs para pagos a los proveedores y servicios

JULIO ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

LUIS DAVID VACLEJO PARRAS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2244 05349 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	002 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4097979-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,483.87	PEAZO DEL CONTRATO,	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,483.87 y cinco pagos de Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	ÓN

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo para asistir al Departamento de Producción;
- 2] Apoyo en auxiliar a los productores en los diferentes programas radiales en el tipo de música, contenido o forma que tendrán los distintos programas de acuerdo a un estudio previo de rating;
- 3] Soporte para velar porque las presentaciones de los programas estén actualizados cada cierto tiempo, así como el contenido del mismo;
- 4] Apoyo para verificar que los programas se desarrollen con toda normalidad;
- 5] Soporte en Planificar que se ejecute toda producción de la Estación;
- 6] Soporte de producción Institucional de Radios Departamentales;
- 7] Soporte en la supervisión de producción de Radios Departamentales;
- 8] presentar informe de actividades mensuales;
- 9] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

Pàgino 1

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Soporte en la realización de producción institucional para radios departamentales
2	Apoyo en la Realizacion de producción para el día del trabajo y para el día de las madres
3	Soporte en la coordinación de grabacion de producción para el Ministerio de Salud en campaña de concientizacion del Sida
4	Soporte en la supervisión de la pauta de producción generada en los estudios de grabación para ser subida al sistema Dinesat
5	Apoyo en la realización de Spots interinstitucional que solicitan los diferentes ministerios y sus dependencias.
6	Soporte en la entrega de Metas Físicas de apoyo interinstitucional brindado a las diferentes dependencias durante el mes de mayo
7	Apoyo en la coordinación de la grabación de la revista Heroínas de la Secretaria Nacional de Ciencia y Técnología durante el mes de mayo

HECTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por osque se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

PRANCISCO JAMEN ROLANCO SOLIS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1756 10223 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	003 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3300080-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q50,303.23	PEAZO DEL COMINATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,928.23 y cinco pagos de Q. 8,475.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRE	CCIÓN GENERAL	J
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la revisión del arc	chivo y clasificación de documentos;		
2] Apoyo en la asignación de	citas en la agenda del Director Gener	al;	
3] Apoyo en la redacción de	oficios y documentos oficiales;		
4] Apoyo en la realización de d	convocatoria a reuniones de Jefaturas;		
5] Apoyo en el registro y segu	vimiento de gestiones ingresada al D	espacho;	
6] Apoyo en atención de vis	itas y público en general en el Despo	acho;	
7] Apoyo con la coordinació	on de envío y recepción de correspo	ndencia;	
8] Apoyo con el direccionar llamadas telefónicas en el De	miento de solicitudes de informació espacho;	n que se reciben po	r medio de correos, como
9] Presentar informe de activ	vidades mensuales;		
10] Y otras actividades que	le asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
11] Las actividades descritas todas aquellas actividades o	son enunciativas mas no limitativas, jue se deriven de la presente contra	por lo que 'EL CONTI	RATISTA' deberá desarrolla

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo con la coordinación de envío de correspondencia externa;
2	Apoyo en el seguimiento a entrega de información que fue requerida a los distintos departamentos y unidades de la Institución;
3	Apoyo realizando convocatorias de reuniones de trabajo con las jefaturas de los departamentos y unidades de la Dirección General;
4	Apoyo con la digitalización y registro de la documentación recibida en el Despacho de Dirección General;
5	Apoyo en la redacción de oficios, hojas de trámite y nombramientos del Despacho durante el mes;
6	Apoyo con la gestión de impresiones y fotocopias de documentos del Despacho, para la elaboración de expedientes requeridos por el CIV;
7	Apoyo con la atención de visitas y público en general que se presentó al Despacho;
8	Apoyo en la clasificación y archivo de documentos recibidos y enviados en el Despacho durante el mes;
9	Apoyo con el traslado de documentación para revisión de asesoría, previo a firma del Director General;
10	Apoyo con el direccionamiento de solicitudes de información que se recibió por medio de correos, a los departamentos y unidades correspondientes;

HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo acertario procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIERY DIRECTOR G

Página 2

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NERY GREGORIO LÓPEZ ALBA	CUI DEL CONTRATISTA:	2436 35737 1010
NÚMERO DE CONTRATO:	004 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	719263-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.9,354.84, y cinco pagos de Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
HNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE			Sir Ail

PRESTA SUS SERVICIOS:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo para revisar y analizar los documentos de viáticos, liquidaciones, anticipos, montos, reintegros, gastos no operados, etc.;
- 2] Apoyo para ejecular auditorias especiales y sorpresivas periódicamente, auditorias financieras, administrativas y de gestión de los distintos departamentos de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, de conformidad con el Plan Anual de Auditoria ingresado en los programas informáticos autorizados por la Contraloria General de Cuentas, con el fin de tortalecer el desempeño de las funciones que se desanollan;
- 3] Soporte para realizar arqueos de fondo rotativo, análisis de los documentos, tacturas, vales, saldos, transferencias, etectivo, valores, depósitos;
- 4] Apoyo para verificar reportes, oficios, documentos relativos a traslados, bajas e ingreso de bienes y todo lo concernionte al área de Inventarios;
- 5] Soporte para evaluar constantemente el control íntemo, confarme a Reglamentos y Leyes;
- 6] Soporte para revisar Nóminas de sueldos;
- 7] Apoyo para elaborar el Plan Anual de Auditoria estípulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernomental Interna y Externa emitidas por la Contratoria General de Cuertas, el cual deberá ser aprobado por el Director General;
- 8] Apoyo para elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control inferno, de conformidad con las funciones de cada departamento, con el fin de obtener resultados eficientes:
- 9] Soporte para verificar el estricto apego de las Normas Generales de Control Inforno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, leyes acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada departamento, así como las de ejecución del gasto público:
- 10) Soporte para realizar informes al Director General con respecto a los hallazgos determinados en los departamentos auditados, formulando las recomendaciones respectivas:
- 11] Apoyo en el desarrollo de las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas;
- 12) Soporte a los delegados de la Contraloría General de Cuentas, cuando sean nombrados para practicar examen especial de Auditoría por parte de esta Dirección General:
- 13] Apoyar al Departamento Administrativos en el seguimiento en los talleres mecánicos en relación a la reparación de los vehículos propiedad de esta Dirección General, así como la entrega do fos repuestos en mal estado y ser entregados al encargado de dicho departamento;
- 14] Apoyar a la Unidad de Información Pública, para que los documentos, estén ordenados tanto físico como digital en el sistema, para posteriormente ser subidos al Portal Web;
- 15] Presentar informe de actividades mensuales;
- 16] y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 17] Las actividades descritas son enunciativos mas no limitativas, por la que 'EL CONTRÁTISTA' deberá desarrollar lodas aquellas actividades que se detiven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de la Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, por el período del 01 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2022, Según CAI: 00002 Y Nombramiento No. NAI-002-2023, el cual está en proceso
2	Apoyo en la revisión de la documentación del Consumo de Vales de Combustible y Bitacoras de reccorrido, correspondiente al mes de abril de 2023
3	Apoyo en la revisión de la Documentación cargada al Portal WEB de la Unidad de Información Pública, correspondiente al mes de abril de 2023
4	Apoyo en otras actividades designadas a esta Unidad de Auditoria Interna, por parte de la Dirección General durante el mes de mayo de 2023

NERY GREGORIO LÓPEZ ALBA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POPUNCO SOUS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47237 0101	
NÚMERO DE CONTRATO:	005 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6930930-2	
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q42,438.71	PLAZO BEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023	
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,688.71, y cinco pagos de Q. 7,150.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	IPPARIAMETERS IN A MILITRE			
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:		
1] Apoyo para realizar el proce	so de compras a través de Guatecom	pras, compras directa:	s y compras por cotización;	
2] Apoyo en las compras para e	el abastecimiento de suministros al Alm	nacén;		
3] Soporte en la elaboración y verifica	ación de la emisión de contraseñas de pago;			
4] Apoyo en supervisar el ingres	o de facturas y la emisión de contrase	ñas de pago;		
5] Soporte para proceso de o	compras de combustibles;			
6] Apoyo para verificar la ela	boración de la solicitud trimestral de	e cuota financiera;		
7] Apoyo en la elaboración d	le Solicitudes de Compras;			
8] Soporte para proceso de c	compra de seguros de vehículos;			
9] Apoyo en elaboración de	Eventos de Compra Directa Oferta	Electrónica;		
10] Apoyo en elaboración de	bases de compras por medio de c	otización;		
11] Apoyo en el proceso de (Compras por medio de Evento por C	Cotización;		
12] Apoyo en elaboración de ba	ses de Licitación;			
13] Apoyo en el proceso de Com	npra por medio de Licitación;	Weeken	THE LEASE OF THE PARTY OF THE P	
14] Apoyo en la publicación de l	facturas por compras en sistema Guatec	compras;		

15] Apo	yo en contratación de Servicios Básicos para DGRTN;
16] Apo	yo en verificación de facturas por compras de DGRTN, en el sistema electrónico SAT;
17] Apo	oyo en la verificación de Solicitudes de Compras en cuanto a códigos de insumo;
18] Apo	oyo en el proceso de Compras Directas de Baja Cuantía;
19] Sop	orte en la publicación de Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras;
20] Apo	oyo en la gestión de Garantía por compras realizadas en DGRTN;
21] Pre:	entar informe de actividades mensuales;
22] y	otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
23] Las	actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas as actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo para realizar el proceso de compras a través de Guatecompras, compras directas oferta electronica.
2	Apoyo en las compras para el abastecimiento de utiles de libreria al Almacén.
3	Soporte en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago.
4	Soporte para proceso de compras de equipo de computo.
5	Apoyo en la publicación de facturas por compras en sistema Guatecompras.
6	Apoyo en el proceso de Compras Directas de Baja Cuantia.
7	Apoyo en la solicitu de cuota para el gasto por medio de Fondo Rotativo para el mes de junio 2023.
8	Apoyo en la solicitu de cuota para el gasto por medio de Cur para el mes de junio 2023.
9	Soporte para proceso de compra de insumos electricos para DGRTN,

VÍCTOR GABRIEL LOREZ FERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencía, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

JEFB FINANCIERO Dirección General de Radiodifusión y EMATOROXIÓN Nacional y TGW

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO DEL CARLOS FEDERICO VIDES MURGA CUI DEL CONTRATISTA: CONTRATISTA: NIT DEL CONTRATISTA:

SERVICIOS TÉCNICOS O SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES:

1 pago de Q.6,548.39 y cinco pagos de Q. 7.000.00

PERIODO DEL INFORME:

PLAZO DEL CONTRATO:

1698338-6

2656 94396 0101

Del: 03/01/2023

Al.

30/06/2023

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

1) Apoyo para cubrir controles remotos;

MONTO TOTAL DEL CONTRATO:

HONORARIOS MENSUALES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:

- 2) Saporte para cubrir servicios de amplificación;
- 3) Apoyo para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4) Seporte para resilizar pruebas de transmisión;
- 5] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Pública;
- 6) Prosentar informe de actividades mensuales;
- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.
- et las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar tadas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Soporte en grabación, edición y másterización de entrevista para el programa "precuntas y redespuestas" durante el mes de mayo 2023

Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa chapintandia en el mes de mayo 2023.

3	Soporte en mantenimiento y limpieza de equipo de transmisión y audio de radio nacional y sus repetidoras, en el mes de mayo 2023
<u>√1</u> 	Saporte en edición y masterización de grabaciones hechas durante el mes de mayo 2023 del programa "Conciertos desde Adentro".
5	Soporte en edición y masterización de grabaciones hechas durante el mes de mayo 2023 del programa "Tocando Emociones".
6	Soporte en grabación de "Juane Quezada" el 02 de mayo 2023 para el programa "Conciertos desde Adentro"
7	Soporte en grabación de "El Saxo de Arturo" el 03 de mayo 2023 para el programa "Tocando Emociones"
8	Soporte en grabación del "Grupo Cadejo" el 09 de mayo 2023 para el programa "Conciertos desde Adentro"
9	Soporte en grabación de "Cesar Lima" el 10 de mayo 2023 para el programa "Tocando Emociones"
10	Soporte en grabación del grupo "Jass" el 16 de mayo 2023 para el programa "Conciertos desde Adentro"
11	Soporte en grabación del Grupo "Los Bichos" el 17 de mayo 2023 para el programa "Tocando Emociones"
12	Soporte en grabación del grupo "Capitan Electrico" el 23 de mayo 2023 para el programa "Conciertos desde Adentro"
13	Soporte en grabación de "Marian Corzo" el 24 de mayo 2023 para el programa "Tocando Emociones"
1 /	Soporte en grabación del grupo "Quinteto Strauss" el 30 de mayo 2023 para el programa "Conciertos desde Adentro"
15	Soporte en grabación de "Evelyn Arreaga" el 31 de mayo 2023 para el programa "Tocando Emociones"
16	Soporte en grabación, edición y masterización del programa "CHAPINLANDIA" en San Martin Jilotepeque el 11 de mayo 2023
17	Soporte en grabación, edición y masterización del programa "CHAPINLANDIA" en San Isidro Chamac Departemento de San Marcos el 16 de mayo 2023
18	Soporte en acompañamiento en los alla munientos al Ministerio Público.

CARLOS FEDERICO NIDES NINGA

El prosente informe responde a la estipulada en el contrato administrativo suscella con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que a quien corresponda, para que

procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIEN

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

N	OMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JAIME CARLOS MONTÚFAR	CUI DEL CONTRATISTA:	1961 41540 0411	
N	ÚMERO DE CONTRATO:	008 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1990505-k	
S	ERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023	
MON	TO TOTAL DEL CONTRATO:	Q20,774.19	PLAZO DEL CONTRATO.	AI: 30/06/2023	
нс	NORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.3,274.19 y cinco pagos de Q. 3,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /	
	AD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCC	IÓN	
		ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:		
1] Apo	yo en pauta y programa	ción musical de la Radio;			
2] Sop	orte para la actualizació	on musical con temas de moda;			
3] Apo	yo para la producción y	musicalización de los díscos promocio	nales;		
4] Apo		tras actividades que sean asignada	s por las autoridades	superiores de la Dirección	
5] Pres	sentar informe de activi	dades mensuales;			
6] Yo	tras actividades que le	asigne la autoridad inmediata supe	erior;		
		on enunciativas mas no limitativas, _l ue se deriven de la presente contra		RATISTA' deberá desarrollar	
No.	ACTIVIDA	ADES / RESULTADOS DURAN	TE EL PERIODO I	DEL INFORME	
1	Apoyo en la realización de pauta institucional del 107.3 FM para los 31 días de mayo.				
2	Apoyo en la revisión diaria del co	rreo de pauta a donde mandan algunos programas ext	ernos a la radio.		
3	Soporte para cambio de producci	ón de verano a mes de la madre, enviada del departar	nento de grabación.		
4	Apoyo en la programación music	al para Chapinlandia de los dias lunes, miercoles y vie	rnes.		



5	Soporte en controlar la pauta de los programas externos a la radio, pero que tienen un espacio en TGW.	41.0.1982	
6	Apoyo en la pauta de los cortes cada media de todo el mes en curso, pauta que no pase los 3 minutos.		

JAIME CARLOS MONTUFAR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza o quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER AND ANCO SOLIS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	CUI DEL CONTRATISTA:	1857 41738 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	009 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2315828-k
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,767.74	PLAZO DEL CONTRATO:	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,267.74 y cinco pagos de Q. 6,700.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTA	MENTO DE REGISTRO	0
	ACTIVIDADES SEGÚN (CONTRATO:	
1] Apoyo en la revisión para la	autorización de comerciales;		
2] Apoyo en la revisión de reno	vación de registro de locutores;		2
3] Apoyo en la inscripción para	realizar exámenes de aspirantes a loc	utores;	
4] Apoyo en recepción, revisión	n de expedientes para autorización y/o	renovación de radio	periódicos y telenoticieros;
5] Apoyo en elaboración de	desalmacenaje;		
6] Apoyo en el análisis y digito	alización de expedientes;		
7] Presentar informe de activi	dades mensuales;		
8] Y otras actividades que le	e asigne la autoridad înmediata sup	erior;	
9] Las actividades descritas s todas aquellas actividades q	on enunciativas mas no limitativas, p ue se deriven de la presente contra	por lo que 'EL CONTR tación.	RATISTA' deberá desarrolla
No. ACTIVIDA	NDES / RESULTADOS DURAN	TE EL PERIODO I	DEL INFORME
Apoyo en la revision de expedientes fis	sicos para actualizacion y renovacion de datos		

2	Apoyo en el ingreso digital de documentos para renovacion de registro de locutor
3	Apoyo en la revision de papeleria para solicitud de examen para nuevo registro
4	Apoyo en la revision de base de datos de registros para renovacion o nuevos registros
5	Apoyo en la elaboración y revision de documentos para desalmacenajes
6	Apoyo en la revision de monítoreo de pauta
7	Soporte en la programacion de la Academia TGW para el período Mayo 2023

EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito considerador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la conformidad, por la conformidad, por la conformidad p

FRANCISCO JAVIER NO ANCO SOLÍS
DIRECTOR DE NERIO . NO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA	CUI DEL CONTRATISTA:	2112 31398 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	010 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8740515-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.16,838.71, y cinco pagos de Q. 18,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE	SUBDIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA FIN	ANCIERA

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en dar acompañamiento en las actividades de las Unidades de: Financiero, Compras, Recursos Humanos, Informática y Servicios Generales;
- 2] Apoyo profesional a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección;
- 3] Soporte para mantener una estrecha relación con organismos nacionales e internacionales involucrado en el campo de donaciones para la Dirección;
- 4] Soporte en dar acompañamiento en la preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección;
- 5] Apoyo en orientar el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General;
- 6] Apoyo en la revisión de la ejecución del presupuesto;
- 7] Soporte en la formulación del Plan Operativo Anual;
- 8] Apoyar en la implementación de políticas y programas de administración de personal, capacitación y desarrollo de los servidores de la Dirección;
- 9] Soporte a la Dirección en los procedimientos Administrativos y Financieros;
- 10] Apoyo y darle seguimiento al área de Registro de Locutores y a su personal;
- 11] Presentar informe de actividades mensuales;
- 12] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por la que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

0

No

6

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Acompañamiento en las actividades de las Unidades de:

Departamento Financiero: sequimiento a la programación y reprogramaciones financieras para el presente ejercicio fiscal para el funcionamiento de la DGRTN. Apoyo en elaboración de Informe de rendicion de Cuentas del primer cuatrimestre 2023, Recursos Humanos: Apoyo en revisión de circulares, Actas Administrativas para contratacion en subarupo 18 (renalon 183 y 189) para el

ejercicio fiscal 2023, revisión de expedientes para pago de los diferentes renalones.

Departamento de Informática: Apoyo en la implementación digital de trámites administrativos en todos los departamentos de la DGRTN y seguimiento en la elaboración de solicitudes para el debido funcionamiento y asi dar cumplimiento de la Ley de Simplificación de Tramites Administrativos.

Sección de Transparte y Mantenimiendo: Seguimiento en el mantenimiento de instalaciones de la DGRTN, mantenimiento de vehículos pertenecientes a esta Dirección General, revisión de reporte de combustible del mes de abril 2023.

Departamento de Registro: Seguimiento en el proceso para el sistema digital para inscripción como locutor profesional y actualizacion. Unidad de Genero: Seguimiento en los temas inherentes a la Unidad de Genero, acompañamiento en las actividades de la Unidad de Genero del MICIVI.

- Apoyo a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección.
- 3 Apoyo a la Direccion General en el analisis a los proyectos del ejercicio fiscal 2023, apoyo en el seguimiento del Proyecto China-Taiwan.
- Apoyo en orientar en procesos administrativos de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección 4 General, apoyo en el seguimiento al Ajuste al Salario Minimo...
- Apoyo en la elaboración de informe cuatrimestral del Plan para Simplificación de Tramites Administrativos, seguimiento a la implementación digital de tramites para cumplir con la Ley de Simplificación de Tramites, seguimiento a la Implementación de "Datos Abiertos".
 - Apoyo en la presentación de Informes mensuales para el ejercicio fiscal 2023, correspondiente a esta Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional en donde se muestran los avances y logros administrativos obtenidos y la ejecucion presupuestaria actualizada, Seguimiento en la implementación del tablero electronico de Rendición de Cuentas del mes de abril con el fin de informar sobre la ejecución presupuestaria y los principales programas de la DGRTN.
 - Seguimiento al cumplimiento de políticas y programas de administración de personal; capacitación y desarrollo de los servidores de la Dirección.

KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA

que servicios y sus respectivos El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECTOR GENERAL

FRANCISCO JAVIER

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:

MONTO TOTAL DEL CONTRATO:

HONORARIOS MENSUALES: UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:

BRAULIO RUBÉN LUCAS CARDONA	CUI DEL CONTRATISTA:		2278 42561 090	
611 - 6023 679 BGKIN	NIT DEL CONTRATISTA:		3823637-0	
SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del:	03/01/2023	
Sap3 417-15		Al:	30/04/2023	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

I pago de Q.8.419.35, y cinco pagos da Q. 9.808.50 PÉRIODO DEL INFORME:

- 1) Apoyo en el acoplamiento de los silios de transmisión;
- 21 Sustentación en el ordenamiento de las condiciones en las transmisiones;
- 3) Saparte en el contacto con entidades públicas y apaya en la logistica de los eventos a transmitir;
- 4) Apaya en las reuniones de planificacións
- 5) Presental Informes a la Dirección Congral sobre la patividades que se piantifican,
- Soporte en la planificación con las entidades coordinadoras externos de tadas tas transmisiones;
- 7) Roperto en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Pública;
- 8] Apoyo a les sillos propuestos para la transmisión y verificar que cumptan can los requarimientes técnicos para una transmisión adequada:
- 9). Sustentación en capacifaciones y apoya a supervisar el equipo de transmisión en las Radios Departamentales;
- 10) Soporte en el mantenimiento y reparación de equipos de Cabina y Planta de Transmisión;
- 11) Soporte técnico en el mantaje de equipo de radiofrecuencia (transmisor, antenas, tinea de transmisión, enlaces punto a
- 12] Soporte técnico en montaje de equipo de audio en cabinas de transmision;
- 13] Soporte técnico en la instatación de sistema eléctrico y automatización en cabinas y plantas de transmisión:
- 14) Soporte lécnico en el mantenimiento de equipo de transmisión de las cabinas de Radios Departamentales;
- 15] Apoyo técnico en el mantenimiento de equipo de radiofrecuencia de las plantas de transmisión de las Radios Departamentales;
- 16) Soporte técnico en capacitación a técnicos do Departamento Técnico de la Radio Nacional:
- 17) Soporte l'écnice un las transmisiones externas de la Radio por sistema IP;
- 18) Soporta técnico en la transmisión y recepción de audio porstrerminy de la Radio Nacional y Radios Departamentales;
- 19. Apoyo técnico en dar cumplimiento a los estandares de calidars, le sonide de la Radio Nacional;
- 201 Saporte técnico en dar cumplimiento ai estandar de radiación de la Radio Nacional;
- 21) Apoyo en da seguimiento a la adquisición de equipa de radiofrecuencia de la Radio Nacional;
- 221 Presentar informe de actividades mensuales:
- 23) Y olras actividades que le asigne la outoridad inmediata superior.
- 24) Las actividades descritas son enunciativos mas no limitativas, por lo que "FL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

- § Sorporte tecnico a tecnico Ricardo Tzunun de la radio nacional de Totonicapan para la reparacion del simplificador de radiofrecuencia PJ-500.
- Soporte tecnico a tecnico Ricardo Tzunun de la radio nacional de Totonicapan para el cambio de fuente y extractor de calor del excitador de radiofrecuencia que genera la frecuencia 107.3 fm.
- 3 Soporte tecnico para realizar el cambio de linea de transmision de la planta de transmision de la estacion central de la radio nacional TGW.
- 4 Apoye tecnico a subdirección tecnica en la elaboración de informe solicitado por la Unidad de Auditoria Interna de la DGRTN.
- Soporte tecnico para la reparación del transmisor portatil de control remoto de la radio nacional de l'otonicapan.
- /> Soporte tecnico a la radio nacional de San Marcos TGSM.
- Soporte tecnico a la radio nacional de Quetzaltenango TGQ
- Soporte tecnico al programa Chapintandia para la instalación de microfonia para la transmisión por streaming
- Apoyo tecnico al programa la academia de TGW, para realizar transmion por streaming.
- Apoyo tecnico al tecnico de la radio nacional TGW para el uso y manejo de herramientas para el buen funcionamiento del equipo de radiofrecuencia de la radio nacional.
- Apoyo tecnico en instalación de microfonia para capacitaciones del Diario de Centro America.
- Soporte tecnico a cabina de transmision de la ragio nacional TGW 107.3 fm.

BEATHO RUBEATUL AS CARDONA

El presenta informa rasponaca a la estipuidad en el contrato administrativo suscrito con el prestador da servicios y sus respectivos términos de retorencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que se autoriza a quien corresponda, para que

FRANCISC

iodifusión,

opould * W.

procedan al tramite de pago respectiva.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

		The same of the sa	
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2534 34149 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	012 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3030031-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	- PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q71,225,81	PLAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.11,225.81, y cinco pagos de Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	SECCIÓN	WEB Y REDES SOCIA	LES
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la creación de contenido para p	página web de "TGW Digitai";	No.	
2] Soporte para la creación de contenido po	ara redes sociales en Facebook, Twitter y Youtube de	e "TGW Digital";	
3] Apoyo en el mantenimiento de la página	web;		
4) Apoyo en las transmisiones en recles socia	iles de programas de Radio TGW;		
5] Soporte para el diseño de videa, loto y atr	os materiales audiovisuales para "TGW Digital";		
6] Soporte para la divulgación de Promocior	nes de Radio TGW en las redes sociales de "TGW Digi	ilal";	
7] Apoyo en la divulgación de los programas	s de "Radio IGW" en las rodos sociales;		
8) Soporte en la administración y planificació	ón del departamento digital de IGW concerniente a	redes sociales y silio web;	
9] Apoya en mantenimiento de rodes sociale	es en radios departamentales TGQ, TGSM, TGTU, TGH	P;	
10] Apoyo en capacitación a personal de ra	ctios departamentales en redes sociales y sitio web;		
11] Apoyo en la actualización de informe de	métricas;		
12] Seguimiento en campañas institucionale:	s lanto como en publicación como en monitoreo;		
13] Apoyo con material audiovisual para el i	ministerio;		
14] Apoyo en programación musical para T	GW;		
15] Presentar informe de actividades mensuc	ales;		
16] Y otras actividades que le asigne la auto	ridad inmediata superior;		
17] Las actividades descritas son enuncialis presente contratación.	vas más no limitativas, por la que 'EL CONTRATIST	A' deberá desarrollar todas aqu	uellas actividades que se derivon

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
Common Co	Soporte en elaboración de reportes especiales para las paginas web y redes sociales mayo 2023
2	Soporte en transmisiones en redes sociales gubernamentales mayo 2023
3	Apoyo en monitoreo a creadores de contenido para paginas web y redes sociales mayo 2023
4	Soporte en creación en material audiovisual para Ministerio mayo 2023
5	Soporte en elaboración de métricas de redes sociales en el mes de mayo 2023
6	Apoyo en actualización de Podcast en el mes de mayo 2023
7	Apoyo en creación de material para programa Tocando Emociones mayo 2023
8	Seporte en transmisión en redes sociales de programa Chapinlandia mayo 2023
9	Apoyo en elaboración de material audiovisual de programa Chapinlandia para canal de Gobierno mayo 2023
10	Apoyo en elaboración de material audiovisual de programa Conciertos Desde Adentro mayo 2023
11	Apoyo en transmisión de material audiovisual de un nuevo despertar mayo 2023
12	Apoyo en elaboración de material audiovisual para programa Noches espectaculares mayo 2023
13	Apoyo en elaboración de material audiovisual para programa Redescubriendo tu mundo mayo 2023
14	Apoyo en elaboración de material audiovisual para programa Salsabados mayo 2023
15	Apoyo en elaboración de material audiovisual día de la madre 2023
16	Apoyo en elaboración de material audiovisual programa Línea de partida mayo 2023
17	Apoyo en elaboración de material audiovisual programa Hablemos de usted mayo 2023
18	Apoyo en elaboración de material audiovisual día de los museos mayo 2023

CARLOS VON MONROY DÍAZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que procedan al Irámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIERPOLANENS
DIRECTOR ATTERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NÚMERO DE CONTRATO: 013 -2023-029-DGRTN NIT DEL CONTRATISTA: SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES: MONTO TOTAL DEL CONTRATO: Q35,612.90 NIT DEL CONTRATISTA: Del: 3/ Al: 30	
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES: MONTO TOTAL DEL CONTRATO: HONORARIOS MENSUALES: 1 pago de Q.5,612.90, y cinco pagos de Q. 6,000.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO: 1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general; 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	674 00276 2207
PROFESIONALES: MONTO TOTAL DEL CONTRATO: HONORARIOS MENSUALES: 1 pago de Q.5,612.90, y cinco pagos de Q. 6,000.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO: 1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general; 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	1806538-4
MONTO TOTAL DEL CONTRATO: Q35,&12.90 AI: 30 HONORARIOS MENSUALES: 1 pago de Q.5,612.90, y cinco pagos de Q. 6,000.00 PERIODO DEL INFORME: AUDIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO: 1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general; 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	01/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS; ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO: 1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general; 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	0/06/2023
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO: 1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general; 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	MAYO DE 2023
1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general; 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	
2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo; 3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	
3] Apoyo al Transportar reporteros a distintos lugares; 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	
4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales;	
5] Apoyo para transportar personal técnico y administrativo a lugares requeridos;	
6] Apoyo para transportar mobiliario y equipo cuando es necesario;	
7] Apoyo en llevar el control de bitácoras de recorrido del vehículo asignado;	
8] Apoyo para cubrir turnos fin de semana cuando sea requerido;	
9] Apoyo en la coordinación del mantenimiento del vehículo asignado;	
10] Apoyo en el suministro de combustible para el vehículo asignado;	
11] Apoyo en la desinfección en oficinas centrales de la Dirección General de Radiodi Nacional quincenalmente;	ifusión y Televisión
12] Presentar informe de actividades mensuales;	
13] Y ofras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;	
14] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deb aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.	erá desarrollar toda



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en transportar personal técnico y administrativo asignado por la Dirección General.
2	Apoyo en la desinfección de oficinas centrales de la Dirección General de forma quincenal durante mayo 2023
3	Apoyo en transportar a reporteros de la institución a distintas locaciones.
4	Apoyo en la coordinación para el mantenimiento del vehículo que fue asignado.
5	Apoyo en distintas comisiones locales para el Departamento de Prensa de esta Dirección General.
6	Soporte en el chequeo de las distintas unidades de transporte de forma constante para la Dirección General
7	Apoyo en efectuar limpieza al vehículo asignado de forma periódica.
8	Apoyo en transportar mobiliario y equipo para la Dirección General.
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito contrato de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

PRANCISCO JAVIER APPANCO SOLÍS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GLIMBER ORLANDO PALENCIA VALIENTE	CUI DEL CONTRATISTA:	2628 26720 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	014 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4418231-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.5,612.90, y cinco pagos de Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO ADMINISTRATI	VO
A PROCESSOR INCLUDED A PROCESS	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Soporte en el chequeo al ve	hículo de manera general;		
2] Apoyo en efectuar limpieza	del vehículo;		
3] Apoyo al Transportar reporteros a d	istintos lugares;		1 1 2 2 2
4] Apoyo para atender comisio	nes locales y departamentales;		
5] Apoyo para transportar pe	rsonal técnico y administrativo a lug	ares requeridos;	
6] Apoyo para transportar ma	obiliario y equipo cuando es necesar	io;	
7] Apoyo en llevar el control	de bitácoras de recorrido del vehícu	ılo asignado;	
8] Apoyo para cubrir turnos fi	n de semana cuando sea requerido	,	
9] Apoyo en la coordinación	del mantenimiento del vehículo asig	gnado;	
10] Apoyo en el suministro de	combustible para el vehículo asign	ado;	
11] Apoyo en la desinfecc Nacional quincenalmente;	ión en oficinas centrales de la Di	rección General de	Radiodifusión y Televisión
12] Presentar informe de activido	ades mensuales;		17.
13] Y otras actividades que le a	asigne la autoridad inmediata superior;		
14] Las actividades descritas so aquellas actividades que se deri	on enunciativas mas no limitativas, po	or lo que 'EL CONTRAT	ISTA' deberá desarrollar todas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
· Para	Soporte en el chequeo al vehículo de manera general. (microbus Hiace, Toyota HiLux)
2	Apoyo en efectuar limpieza del vehiculo. (microbus Hiace, Toyota HiLux)
3	Apoyo en trasportar a los reporteros a distintos lugares. (Ministerio de Relaciones exteriores, MINEDUC, MINFIN, MICIVI, INSIVUMEH, MAGA, CGC, Tribunales, Ministerio Publico Gerona, Ministerio Publico, Congreso de Guatemala, Palacio Nacional, Casa Presidencial, Correos, MIDES, Migración, Fuerza Aerea, CONRED, Gobernación, Dirección General de la PNC, FONDETEL, RENAP.)
4	Apoyo para atender comisiones locales y departamentales, Escuintla el día 04 de mayo 2023.
5	Apoyo a transportar al personal técnico administrativo a lugares requeridos. (Banco CHN, MICIVI, CAMINOS, Cerro Alux)
6	Apoyo para trasportar mobiliario y equipo cuando es necesario.
7	Apoyo en llevar el control de bitácoras de recorrido del vehículo asignado. (microbus Hiace, Toyota HiLux)
8	Apoyo para cubrir turnos fin de semana cuando es requerido.
9	Apoyo en la coordinación del mantenimiendo del vehiculo asignado.
10	Apoyo en el suministro de combustible para el vehículo asignado.
11	Apoyo en la desinfección en oficinas centrales de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, según programación para el mes de Mayo 2023.
12	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior; apoyo en el área de mensajeria para el traslado de la documentación generada en esta Dirección General hacia las distintintas instituciones.

GLIMBER ORLANDO PALENCIA VALIENTE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIEN BOLENOLE DIRECTOR CENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARIO JOSÉ DEL CID URRUTIA	CUI DEL CONTRATISTA:	2493 18040 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	015 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6535750-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,016.13, y cínco pagos de Q. 7,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la verificación de	los informes de ejecución mensual de	Sistema de Contabilio	lad Integrado (SICOIN);
2] Apoyo para la creación de p	partidas presupuestarias;		
3] Apoyo en la revisión de la Pro	ogramación presupuestaria anual, cua	atrimestral y mensual;	
4] Apoyo en la verificación del	proceso de transferencias internas y e	xternas;	
5] Apoyo en la revisión de An	teproyecto de Presupuesto Anual;		
6] Apoyo en la revisión de co	dificación de facturas;		
7] Soporte en la revisión de la	as CDP del área de presupuesto;		
	solicitudes de cuota de caja;		
8] Apoyo en la revisión de las			
	o de las acciones que establece la iete (101-97) y sus reformas;	Ley Orgánica del Pre	esupuesto Decreto número
9] Apoyo en el cumplimiento	iete (101-97) y sus reformas;	Ley Orgánica del Pre	esupuesto Decreto número

desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la generacion de reportes de informacion publica, de manera mensual por medio del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental, (SECOIN), numeros 800725, 804489, 817366 y 804480 de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional, Correspondiente a mayo de 2023
2	Apoyo en la creacion de partidas presupuestarías en el Sistema Integrado Administrativo Contable (SIAC) y Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental, (Sicoln) de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
3	Apoyo en las reviciones de programaciones y reprogramaciones de disponibilidad financiera de los tipos de registro normal y de regularizacion, de manera mensual, para los grupos de gasto 0, 1, 2, 3 para la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
4	Apoyo en la verificacion del proceso de transferencias internas y externas de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
5	Apoyo en la revision de la codificacion de renglones presupuestarios para la adquisicion de los bienes, suministros y servicios de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
6	Apoyo en certificaciones presupuestarias del grupo cero, servicios no personales, de los renglones (021 personal supernumerario, 011 Personal Permanente, 022 personal por contrato y sub grupo 18 otros estudios y/o servicios), de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
7	Soporte en la asignacion de 130 expedientes de los grupos de gasto 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros y 300 propiedad, planta, equipo e intangibles de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
8	Apoyo en la consolidaciones de reprogramaciones de disponibilidad financiera, de los tipos: de registro normal y regularizacion, de manera mensual, para el pago de los grupos de gasto: 0,1 y 2 para la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.
9	Apoyo en el cumplimiento de las acciones que establece la Ley Organica del Presupuestaria decreto 101-97 y sus reformas.
10	Apoyo en la solicitud cuota para los nuevos centros de costos para las nuevas repetidoras de Chiquimula, Fraijanes, Cerro Alux San Lucas Sacatepequez y Cerro Chino en Escuintia de la Direccion General de Radiodifusion y Television Nacional.

MARIO JOSÉ DEL CID URRUTIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECTION GENERAL DE BADIODIFUSIÓ O DE EXISIÓN NACIONAL-TGW-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES. INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 07261 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	016 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1848984-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,483.87		Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,483.87, y cinco pagos de Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Sección de Archivo		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en la supervisión de ingreso de los diferentes documentos para digitalización;
- 2] Apoyo en la supervisión y control de documentos digitalizados;
- 3] Apoyo en la descripción y base de datos de los documentos digitalizados por cada Departamento o Unidad;
- 4] Apoyo en la supervisión del archivo general, con el objetivo de que éste cumpla con el resguardo e integridad de la documentación existente;
- 5] Apoyo en supervisar al personal a su cargo;
- 6) Apoyo en la digitalización y control de los documentos de la Dirección General:
- 7] Apoyo en la digitalización y control de los documentos del departamento de Recursos Humanos;
- 8] Apoyo en la digitalización y control de los documentos del departamento de Registro y Departamento de Producción;
- 9] Apoyo en mantener actualizada la base de datos del personal activo de esta DGRTN;
- 10] Apoyo en presentar mensualmente informe de avances obtenidos por Departamento o Unidad;
- 11] Apoyo en dar respuesta a solicitudes de información pública cuando sea requerida;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyo en la descripción electrónica y digitalización de documentos de la Dirección General durante mayo 2023		
2	Apoyo en la descripción electrónica y digitalización de expedientes y reportes de personal 029 y subgrupo 18		
3	Apoyo en la descripción electrónica de expedientes de Locutores Profesionales		
4	Apoyo en la elaboración y actualización de la base general del personal activo de esta DGRTN		
5	Apoyo en la digitalización y descripción electrónica del fondo documental de la Subdirección Técnica año 2023		
6	Apoyo en la elaboración de actas recontratación personal 018 y contratos administrativos recontratación personal 029		
7	Apoyo en la elaboración de información pública de oficio del Departamento de Recursos Humanos, abril 2023		
8	Soporte en el mantenimiento de la aplicación de Ingreso y Egreso de Insumos de Almacén e impresión de hojas Kardex		
9	Elaboración de informe mensual de actividades		
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.		

BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA

El presente informe responde a la estipulada en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que procedan al trámyle de pago respectivo.

FRANCISCO AVIER POLANCO SOLIS E DIRECTOR CENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2433 20035 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	017 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	187560-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q41,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,548.39, y cinco pagos de Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIONI		
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la realización de k	os guiones para el programa "La Acad	emia 107.3";	
2] Soporte en impartir curso d interpretación en radio;	e orientación y motivación para estud	diantes del nuevo dipl	lomado de la academia d
3] Apoyo en la dirección de la	academia de interpretación en radio,	cine y televisión;	
4] Soporte en la elaboración d	e guiones radiofónicos;		
5] Soporte en la participació	n de grabaciones en las diversas Ra	dionovelas;	
6] Apoyo en la redacción de	diferentes guiones para grabación	de radio:	
7] Soporte en la producción	de la radionovela educativa "La Ac	ademia 107.3";	
8] Y otras actividades que le	asigne la autoridad inmediata supe	ríor;	
9] Las actividades descritas : todas aquellas actividades a	son enunciativas más no limitativas, jue se deriven de la presente contra	por lo que 'EL CONTI	RATISTA' deberá desarroll

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización, redacción e investigación de los guiones para el programa "Academia 107.3" durante mayo 2023
2	Soporte en impartir el curso académico para la formación de estudiantes de locución del diplomado de TGW
3	Apoyo y coordinación con docentes de la "Academia" en la elaboración de contenido didáctico
4	Soporte en la elaboración de guiones para radioteatro de los estudiantes de la radio para la interpretación radiofónica
5	Soporte en la participación de grabaciones en las diversas radionovelas
6	Soporte en la preparación de la radionovela educativa transmita por la "Academia 107.3"
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo apesse autorizar quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLINCO SOLÍS

DIRECTOR GEN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2562 32571 1904	
NÚMERO DE CONTRATO:	018 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	437289-1	
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,580.65		Al: 30/06/2023	
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,080.65, y cinco pagos de Q. 6,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN				
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:		
1] Apoyar en la animación de Eventos:			THE WALLEY	
2] Apoyar en la locución Interpretativa en e	l programa "Chapinlandia";			
3] Apoyar en la caracterización de Voces:				
4] Apoyar en locuciones Institucionales;			nonexe-	
5] Apoyar en la narración Documental;				
6] Apoyar en locuciones para anuncios Gut	pernamentales y promociones que sean solicitados;			
7] Apayar en grabaciones de Spots Interinst	itucionales;			
8) Apoyar en la conducción de eventos ext	emos de la radio;			
9] Soporte en la corrección de los textos pa	ra el programa "Chapinlandia";			
10] Soporte en auxiliar al departamento de	producción con grabaciones de aspecto cultural;			
11] Soporte en la grabación de Informes me	ensuales presentados ante EL MICIVI;			
12] Apoyo de locución en las transmisiones	de programas de "Chapinlandia" en transmisiones exte	riores;		
13] Soporte en grabación, edición y montaj	e de programas pre-grabados de "Chapinlandia";			
14] Apoyo como maestro de ceremonias p	or parte de TGW en actividades gubernamentales e inl	terinstitucionales;		

15] Prese	ntar informe de actividades mensuales;
16) Y otro	s actividades que le asigne la autoridad inmediala superior;
	actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todos aquellas actividades que se deriven de la contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en locuciones para Spots gubernamentales.
2	Soporte como maestro de ceremonias en apoyos interinstitucionales.
3	Soporte en la caracterización de voces y grabacion de spots internos de la radio.
4	Apoyo en la corrección de textos para el programa radial "Chapinlandia".
5	Soporte para conducción en el programa Chapinlandia en actividades internas y externas.
6	Apoyo para la realización y grabación de Chapinlandia para Canal de Gobierno

HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que de de describado de corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER ACTANCO SO DIRECTOR GENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

N	OMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH	CUI DEL CONTRATISTA:	1868 64302 1601	
N	ÚMERO DE CONTRATO:	019 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	7716495-4	
S	ERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023	
MON	TO TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023	
НО	NORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.4,677.42 y cinco pagos de Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023	
1	AD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	IÓN	
		ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:		
1] Apo	yo en la conducción y p	roducción del programa radial "Direct	o al Corazón"		
2] Apo	yo en cabina;				
3] Apo	yo en la operación de la	os programas Radiales " El Retrovisor" y	" Entre Música";		
4] Sopo	orte en reuniones periódi	cas para detallar la programación y p	ersonas a entrevistar er	n los programas a realizar;	
5] Pre	sentar informe de activ	idades mensuales;	1.0		
6] Y	otras actividades que l	e asigne la autoridad inmediata sup	erior;		
7] Las todas	actividades descritas s aquellas actividades q	on enunciativas mas no limitativas, ue se deriven de la presente contrat	por lo que 'EL CONTF ación.	RATISTA' deberá desarrollar	
No.	ACTIVIDA	ADES / RESULTADOS DURAN	TE EL PERIODO I	DEL INFORME	
1	Apoyo en la transmisión del prog	rama Directo al Corazon de lunes a viernes			
2	Soporte con la transmisión de conferensias de prensa departe del presidente y apoyo en cabina para la transmisión del programa Chapinlandia				
3	Apoyo en cabina para la transmisión de los programas de entre musica y el retrovisor de lunes a viernes				
4	Apoyo en cada una de las reunio	nes convocadas			



KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se espectivo de corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVER

DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES	CUI DEL CONTRATISTA:	2142 00396 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	020 -2023-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	8828955-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO: Q53,419.35	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023	
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.8,419.35 y cinco pagos de Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 15 DE MAYÓ DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	SUBDIRECCIÓN A	DMINISTRATIVA FIN	ANCIERA
	ACTIVIDADES SEGÚN O	CONTRATO:	

- 1] Apoyo en la recepción de documentos para su análisis de la Subdirección Administrativa Financiera:
- 2] Soporte en analizar los documentos recibidos con relación al área Administrativa Financiera (ofícios, solicitudes, circulares, memoriales, providencias, resoluciones, opiniones administrativas);
- 3] Apoyo en la elaboración la documentación del área Administrativa Financiera (solicitudes, oficios, circulares, memoriales, providencias, opíniones administrativas);
- 4] Soporte en trasladar documentación analizada a las áreas correspondientes de la Subdirección Administrativa Financiera;
- 5] Apoyo en archivar documentos relacionados con el área Administrativa Financiera;
- 6] Apoyo en la revisión de Actas Administrativas:

1

- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior:
- 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'LA CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No. ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

- Apoyo para la recepción de oficios, circulares, hojas de tramite dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera.
- 2 Apoyo en el analísis de oficios, circulares, solicitudes recibidos en la Subdirección Administrativa Financiera.

Apoyo en la elaboración de solicitudes, oficios, circulares, requisiciones, informes en relación al área Administrativa Financiera.

Apoyo y seguimiento para trasladar la documentación analizada a las área correspondientes.

Apoyo y seguimiento en el archivo físico y digital de los documentos relacionados con el área Administrativa Financiera.

Apoyo en la revisión de Actas Administrativas, cuando es requerido.

Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior. Apoyo en la revisión de reportes de Información Pública de oficio mensuales y de reportes mensuales de compras por COVID-19 de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, correspondientes al mes de ABRIL 2023 y apoyo en el seguimiento

en las desinfecciones de las Instalaciones de la DGRTN programada para el martes 2 de mayo 2023.

MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JA

ENERAL M

Página 2

Señor Francisco Javier Polanco Solís Director Ejecutivo IV Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

Estimado Señor Polanco:

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención al Contrato Administrativo No. 020-2023-029-DGRTN, para la prestación de Servicios Técnicos en la Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional del Ministerio del Ramo, en donde la cláusula NOVENA: INFORMES, EVALUACIONES Y DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO: Informes: 'EL CONTRATISTA' queda obligado a presentar, cuando así se requiera, los siguientes informes:

- a) Informes de actividades mensuales
- b) Informes periódicos de actividades cuando le sea requerido
- c) Al concluir el plazo del contrato, un informe final que contenga el consolidado de sus actividades.

En ese sentido, se presenta el informe final del producto total según lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 020-2023-029-DGRTN del 3 de enero al 15 de mayo de 2023, en la forma siguiente:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023
1	Apoyo para la recepción de oficios, circulares, hojas de Iramite dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Apoyo en el analisis de oficios, circulares, solicitudes recibidos en la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Apoyo en la elaboración de solicitudes, oficios, circulares, requisiciones, informes en relación al área Administrativa Financiera.
4	Apoyo y seguimiento para trasladar la documentación analizada a las área correspondientes.
5	Apoyo y seguimiento en el archivo fisico y digital de los documentos relacionados con el área Administrativa Financiera.
6	Apoyo en la revisión de Actas Administrativas, expedientes para contratos de personal bajo el renglon 029, expedientes 031 y expedientes Subgrupo 18.
7	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediala superior; apoyo en la revisión de reportes mensuales de compras por COVID-19 de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa financiera correspondientes al mes de DICIEMBRE 2022, y apoyo en el seguimiento en las desinfecciones de las Instalaciones de la DGRTN programadas para el mes de ENERO 2023.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2023
1	Apoyo para la recepción de oficios, circulares, hojas de tramile dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Apoya en el analisís de oficios, circulares, solicitudes recibidos en la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Apoyo en la elaboración de solicitudes, oficios, circulares, requisiciones, informes en relación al área Administrativa Financiera.
4	Apayo y seguimiento para trasiadar la documentación analizada a las área correspondientes.
5	Apoyo y seguimiento en el archivo fisico y digital de los documentos relacionados con el área Administrativa Financiera,
6	Apoyo en la revisión de Actas Administrativas , cuando es requerido.
7	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior. Apoyo en la revisión de reportes de Información Pública de oficio mensuales y de reportes mensuales de compras por COVID-19 de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, correspondientes al mes de ENERO 2023 y apoyo en el seguimiento en las desinfecciones de las instalaciones de la DGRTN programadas para el mes de FEBRERO 2023.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2023
1	Apoyo para la recepción de oficios, circulares, hojas de tramite dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Apoyo en el analisis de oficios, circulares, solicitudes recibidos en la Subdirección Administrativo Financiera.
3	Apoyo en la elaboración de solicitudes, oficios, circulares, requisiciones, informes en relación al área Administrativa Financiera.
4	Apoyo y seguimiento para trasiadar la documentación analizada a las área correspondientes.
5	Apoyo y segulmiento en el archivo físico y digital de los documentos relacionados con el área Administrativa Financiera.
6	Apoyo en la revisión de Actas Administrativas , cuando es requerido.
7	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior. Apoyo en la revisión de reportes de Información Pública de oficio mensuales y de reportes mensuales de compras por COVID-19 de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, correspondientes al mes de FEBRERO 2023 y apoyo en el seguimiento en las desinfecciones de las instalaciones de la DGRTN programadas para el mes de MARZO 2023.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023
1	Apoyo para la recepción de oficios, circulares, hojas de tramite dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Apoyo en el analísis de oficios, circulares, solicitudes recibidos en la Subdirección Administrativo Financiera.
3	Apoyo en la elaboración de solicitudes, oficios, circulares, requisiciones, informes en relación al área Administraliva Financiera.
4	Apoyo y seguimiento para trasladar la documentación analizada a las área correspondientes.
5	Apoyo y seguimiento en el archivo físico y digital de los documentos relacionados con el área Administrativa Financiera.
6	Apoyo en la revisión de Actas Administrativas , cuando es requerido.
7	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior. Apoyo en la revisión de reportes de Información Pública de oficio mensuales y de reportes mensuales de compras por COVID-19 de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, correspondientes ai mes de MARZO 2023 y apoyo en el seguimiento en las desinfecciones de las Instalaciones de la DGRIN programadas para el mes de ABRIL 2023.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES Del 1 dl 15 de MAYO 2023
1	Apoyo para la recepción de oficios, circulares, hojas de tramite dirigidas a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Apoyo en el analisis de oficios, circulares, solicitudes recibidos en la Subdirección Administrativo Financiera,
3	Apoyo en la elaboración de solicitudes, oficios, circulares, requisiciones, informes en relación al área Administrativa Financiera.
4	Apoyo y seguimiento para trasladar la documentación analizada a las área correspondientes.

Apoyo y seguimiento en el archivo fisico y digital de los documentos relacionados con el área 5 Administrativa Financiera. Apoyo en la revisión de Actas Administrativas, cuando es requerido. 6 Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior. Apoyo en la revisión de reportes de Información Pública de oficio mensuales y de reportes mensuales de compras por COVID-19 de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa 7 Financiera, correspondíentes al mes de ABRIL 2023 y apoyo en el seguimiento en las

Para efecto, se sugiere que sea trasladado el presente informe a la Coordinación de Recursos Humanos de esta Dirección, para que forme parte del expediente del contrato en referencia, adiodifusion y 70%

desinfecciones de las Instalaciones de la DGRTN programada para el martes 2 de mayo 2023.

GENERAL MO

DIRECTO

Atentamente,

MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES

CONTRATISTA

SOLIGITUD DE CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Yo MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES, de treinta (30) años, guatemalteca, Bachiller en Construcción y Dibujo Computarizado, soltera, con domicilio en el Departamento de Guatemala, me identifico con el Documento Personal de Identificación —DPI- número dos mil ciento cuarenta y dos espacio cero cero trescientos noventa y seis espacio cero ciento uno [2142 00396 0101], extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, en pleno uso de mis facultades comparezco a SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO de conformidad a la Cláusula Décima Séptima del Contrato, número cero veinte guión dos mil veintilrés guión cero veintinueve guion DGRTN (020-2023-029-DGRTN), por el monto de treinta y nueve mil setocientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos [0.39,774.19], para la prestación de Servicios Técnicos en la Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, dependencia adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

La Certificación de liquidación que solicito, es derivado del advenimiento del plazo contractual, con el cual se darán por terminadas las obligaciones, derechos y responsabilidades emanadas del contrato anteriormente mencionado entre las partes, así mismo el Estado notificará a la AFIANZADORA para la cancelación de la fianza respectiva.

Por lo que a continuación presento la liquidación de los honorarios percibidos durante la vigencia del contrato suscrito entre el Estado de Guatemala, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y mi persona el cual comprende del tres (3) de enero al quince (15) de mayo del dos mil veintitrés (2023) de la siguiente manera:

No.	NÚMERO DTE	SERIE	FEGHA	MES		MONTO
1	565462932	C3B8BC91	31/01/2023	ENERO	Q	8,419,35
2	868109575	06F9F6E6	28/02/2023	FEBRERO	Q	9,000.00
3	1752318843	A1FC11DD	31/03/2023	MARZO	Q	9.000.00
4	986728845	CD6005D4	30/04/2023	ABRIL		9,000.00
5	2621261797	4440570C	15/05/2023	MAYO	1	4.354.84
	The state of the s			TOTAL	Q	39,774,19

Por tal motivo declaro y reconozco que los montos antes establecidos fueron cancelados en su totalidad hasta el advenimiento del contrato administrativo de prestación de servicios número cero veinte guión dos mil veintitres guión cero veintinueve guion DGRTN (020-2023-029-DGRTN) de conformidad con la Cláusula Décima Séptima, por lo que el Estado de Guatemala, la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional no me adeuda monto alguno, ni tampoco mi persona tiene servicios pendientes de cumplimiento, derivado de la relación contractual contraída, de conformidad con lo establecido en el contrato de mérito.

En consecuencia, a lo enunciado anteriormente requiero que la presente solicitud sea trasladada a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que se realice el procedimiento establecido en la cláusula citada y que las presentes acciones formen parte del expediente del contrato en referencia.

Guatemala, 15 de mayo de 2023

Atentamente.

MERCEDES ALEYANDRA CORDERO ROBLES

FINIQUITO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Yo MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES, de treinta (30) años, guatemalteca, Bachiller en Construcción y Dibujo Computarizado, soltera, con domicilio en el Departamento de Guatemala, y con residencia en Residenciales Refugio de Lourdes, diecisiete [17] avenida, veinticinco guión cero cero [25-00], casa once [11], zona diecisiete [17], municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, me identifico con el Documento Personal de Identificación --DPI- número udos mil ciento cuarenta y dos espacio cero cero trescientos noventa y seis espacio cero ciento uno [2142 00396 0101], extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Por medio del presente acto y documento, comparezco en nombre propio, en pleno uso de mis facultades y enterado de las penas relativas al delito de perjurio contempladas en el artículo cuatrocientos cincuenta y nueve (459) del Código Penal, declaro bajo juramento los siguientes hechos: PRIMERO: Presté Servicios Técnicos en la Subdirección Administrativa Fiananciera, de conformidad con las actividades descritas en el contrato administrativo número cero veinte guión dos mil veintitrés guión cero veintinueve guión DGRTN (020-2023-029-DGRTN), renglón presupuestario cero veintinueve (029) de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por el período del tres (3) de enero al quince (15) de mayo del dos mil veintitrés (2023). SEGUNDO: Durante la vigencia del contrato anteriormente relacionado, suscrito entre mi persona y la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, se generaron las siguientes estimaciones definitivas en concepto de honorarios por los servicios

No.	NÚMERO DTE	SERIE	FECHA	MES		MONTO
1	565462932	C3B8BC91	31/01/2023	ENERO	Q	8,419.35
2	868109575	06F9F6E6	28/02/2023	FEBRERO	Q	9,000.00
3	1752318843	A1FG11DD	31/03/2023	MARZO	Q	9,000.00
4	986728845	CD6005D4	30/04/2023	ABRIL	Q	9,000,00
5	2621261797	4440570C	15/05/2023	MAYO	0	4,354.84
1/	The state of the s			TOTAL	10	39,774.19

Dicha suma cubre la totalidad del monto del contrato anteriormente relacionado suscrito por mi persona y la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que constan en la liquidación de terminación de contrato administrativo respectiva, de fecha quince de mayo de dos mil veintitrés. (15/05/2023). Asimismo, hago constar que he revisado los montos que en concepto de honorarios he percibido mensualmente, así como el monto total del valor del contrato administrativo suscrito, teniendo por bueno y exactos los que en el presente documento se exponen. TERCERO: Por lo que otorgo a favor de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda el más amplio, completo, total y eficaz FINIQUITO renunciando a cualquier acción legal y/o administrativa, demanda o litigio que pueda derivarse de la finalización del plazo contractual, renuncia que hago en forma voluntaria, libre, espontánea y en pleno uso de mis facultades, debiendo tenerse por desistida toda acción legal que resultara por el presente pago. CUARTO: El presente instrumento constituye por sí solo el título suficiente para que solicite la terminación de cualquier procedimiento administrativo o acción judicial que pudiera promoverse en contra de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con la sola presentación del mismo ante el órgano correspondiente. Leído lo escrito en su totalidad, lo ratifico, acepto y firmo, en la ciudad de Guatemala, el día quínce de mayo de dos mil ventitrés (15/05/2023), el cual queda contenido en una hoja de papel bond, impresa en el anverso.

MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WALTER FERNANDO LAINES MONZÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2344 67592 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	021 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2524883-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,677.42	PLAZO DEL CONTRATO.	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.4,677.42, y cinco pagos de Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCC	IÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyar en la locución para	realizar la transmisión del Programa Ra	dial "Un Nuevo Desper	far";
2] Apoyar en la realización de	entrevistas en las transmisiones del prog	grama "Un Nuevo Desp	pertar";
3] Apoyar en las locuciones pa	ra anuncios y spots promocionales que	e sean solicitados para	radio TGW;
4] Apoyar en la conducción de	e eventos internos y externos de la radi	0;	
5] Apoyar en recibir comento	arios en el programa "Un Nuevo Desp	pertar" que se transmi	te en TGW;
6] Apoyar en la participaciór los programas a realizar;	n en reuniones periódicas para deta	llar la programación	y personas a entrevistar en
7] Presentar informe de activ	idades mensuales;		
8] Y otras actividades que le	asigne la autoridad inmediata supe	erior;	
	con enunciativas mas no limitativas,		RATISTA¹ deberá desarrollar

todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución y producción para realizar la transmisión del Programa Radial "Un Nuevo Despertar" que se transmite por TGW durante mayo 2023
2	Apoyo en la realización de entrevistas informativas y talentos artísticos de Guatemala en las transmisiones del programa "Un Nuevo Despertar"
3	Apoyo en las locuciones y producciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para radio TGW y sus diferentes programas
4	Apoyo en la recepción de comentarios a través de llamadas telefónicas y notas de voz para interactuar con los oyentes del programa "Un Nuevo Despertar que se transmite en TGW
5	Apoyo en asistir a las reuniones mensuales para detallar y planificar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar
6	Elaboración del informe de actividades mensuales requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior

WALTER FERNANDO LAINES MONZÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el arestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVINE ROBANCO SOLIS
DIRECTOR OFFICE MOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSÉ LUIS AREVALO PORTILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2397 44063 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	022 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	344067-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q71.225,81	PLAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.11,225.81 y cinco pagos de Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPAR	TAMENTO DE PRENSA	
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
	un diagnóstico del sistema noticios	so de la cadena de rac	lios nacionales encabezad
1] Apoyar en la elaboración de por TGW;			lios nacionales en

- 3] Apoyo en el rediseño de la agenda informativa de TGW;
- 4] Apoyo en el rediseño de la creación y programación de "Línea de Partida":
- 5] Apoyo para cubrir turnos especiales;
- 6] Apoyo para cubrir turnos en fin de semana;
- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.

1.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Apoyo en la locución de notas especiales, capsulas informativas o cuando se requiera para los distintos noticieros que se transmiten en la Radio Nacional.

2.	Apoyo en la coordinación de agendas para coberturas periodisticas de los reporteros y corresponsales del departamento de prensa de la Radio Nacional TGW.
3.	Apoyo a periodistas en el manejo de la agenda informativa para dar una mejor y mayor cobertura a las noticias de interes nacional e internacional
4.	Apoyo para mantener la nueva modalidad para la elaboración de notas internacionales utilizando personal de la radio para que la información se escuche fresca. No se utilizan reportes locutados por agencias internacionales para mantener la linea de una radio Nacional. Solo se utiliza la noticia en sí.
5.	Apoyo en el monitoreo de la agenda presidencial, para realizar transmisiones en directo con todo el contenido oficial que se genera desde el Organismo ejecutivo y otros ministerios.
6.	Apoyo en las reuniones, con la persona designada por la dirección de Radio General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW, con los enlaces y la agenda interinstitucional de las radios departamentales realizando una reunión semanal (4 en total)
7.	Asesoría para la selección de temas que se pueden transmitir durante los noticieros que se transmiten en la Radio Nacional TGW
8.	Soporte en la redacción de los guiones para presentadores para la primera emisión de los noticieros que se transmiten en la Radio Nacional TGW
9.	Soporte para mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodisticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de la Radio Nacional TGW
10.	Apoyo en la cobertura de turnos especiales y fin de semana para la elaboracipon de guiones noticiosos para las emisiones de los Noticieros que se transmiten en la Radio Nacional TGW.

JOSÉ LUIS ARTONTO PORTILLO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que respublica a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

PRANCISCO JAVIEN POLANCO SO DIRECTOR GENERALIA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NO	OMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	CUI DEL CONTRATISTA:	2417 76554 0101
N	ÍMERO DE CONTRATO:	023 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	76074-9
SE	RVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO.	Del: 3/01/2023
WON.	TO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	AI: 30/06/2023
но	NORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.5,612.90 y cinco pagos de Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
	AD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	ÓN
		ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apor	yo en locución para rea	izar la transmisión del Programa Radia	l;	
2] Sopo	orte en la realización de	entrevistas en las transmisiones del pro	grama;	
3] Apo	yo en la recepción de c	omentarios en el programa que se trar	nsmite en TGW;	
4] Sopo	orte en reuniones periódi	cas para detallar la programación y p	ersonas a entrevistar e	n los programas a realizar;
5] Pres	entar informe de activ	dades mensuales;		
6] Y ot	ras actividades que le	asigne la autoridad inmediata super	rior;	
		son enunciativas mas no limitativas, ue se deriven de la presente contra		RATISTA' deberá desarrollar
No.	ACTIVIDA	ADES / RESULTADOS DURAN	ITE EL PERIODO	DEL INFORME
1	Soporte para la realizac	on de reuniones períodicas para detalla	ır la programación mens	sual.
2	Apoyo para actividades	internas y externas de la radio		
3	Apoyo para la revisión d	e la programacion musical del programa	a radial "El Retrovisor".	
4	Apoyo en locución para la conducción del programa radial "El Retrovisor".			

5	Soporte para la realización de entrevistas en el programa radial "El Retrovisor".
6	Apoyo en la realización de producción de segmentos en el programa radial "El Retrovisor".

OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANED SOLÍS

DIRECTOR GENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA;	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2997 96043 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	024 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8786216-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,709.68	PLATO DEL CONTRATO,	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.4,209.68 y cinco pagos de Q. 4,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTA	MENTO FINANCIER	0
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la recepción de	solicitudes de compras;		
2] Apoyo en la revisión de do	cumentos para sustentar los procesos d	e compras;	
3] Apoyo en la revisión de la:	publicaciones NPG que se realizan en	el portal Guatecompro	ns;
4] Apoyo en la verificación o	e la documentación para los procesos o	de compras;	
5] Apoyo en la clasificació	n y archivo de los documentos propio	s del área de compro	as;
6] Presentar informe de ac	lividades mensuales;		
7] Y otras actividades qu	e le asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
[s son enunciativas mas no limitativas, que se deriven de la presente contro	[사람이의 전략] [[[[[[[[[[[[[[[[[RATISTA' deberá desarrollar
No. ACTIVI	DADES / RESULTADOS DURAN	ITE EL PERIODO	DEL INFORME
	recepción de solicitudes de compras de Tesoreria, Almacén, Informatica, Area Teo		

2	Apoyo en la revisión de documentos para sustentar los procesos de compras del mes de mayo de 2023.
3	Apoyo en la revisión de las publicaciones NPG que se realizan en el portal Guate compras de las solicitudes realizadas en el mes de mayo de 2023.
4	Apoyo en la verificación de la documentación para los procesos de compras en los Numeros de Publicacion en Guatecompras NPG.
5	Apoyo en la clasificación y archivo de los documentos propios del área de compras como las solicitudes anuladas del mes de mayo de 2023.
6	Apoyo en el registro de solicitudes con estructuras presupuestarias asignadas.

VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

VEFE FINANCIERO

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NAGIONAL-TGW-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2439 57831 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	025 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3121724 9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO.	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q89,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.14,032.26 y cinco pagos de Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	SUBD	IRECCIÓN TÉCNICA	
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Soporte para implementar un sistema	a para definir los procedimientos de trabajo	de cada departamento a co	argo de la Sub Dirección Técnica;
Apoyo para elaborar instrumentos como las responsabilidades, controles y	administrativos de la Sub Dirección Técnica r metas, en los cuales puedan medirse los re	en donde detalle los procedesultados;	limientos de cada área de trabajo
República pertenecientes a la Direcció	el Diseño e implementación de nuevas es on General de Radiodifusión y Televisión Na Nacional de Quetzaltenango, Radio Nacio	acional v darle seauimiento d	a las mismas, siendo las siguientes:
4) Apoyar y darle seguimiento a			
5] Apoyar y darle seguimiento	a programas propios de ésta D	Pirección General;	
6] Presentar informe de activid	ades mensuales;		
7] Y otras actividades que le c	signe la autoridad inmediata sup	erior;	
8] Las actividades descritas so todas aquellas actividades qu	on enunciativas más no limitativas e se deriven de la presente contro	, por lo que 'EL CONTR atación.	RATISTA' deberá desarrollar
No. ACTIVIDA	DES / RESULTADOS DURAI	NTE EL PERIODO I	DEL INFORME
Apoyo en la planificación y coordin	ación de las transmisiones a realizar en el proceso	electoral 2023 por los departamen	ntos de prensa y producción.
2 Apoyo en la planificación de la prog	gramación especial en conmemoración del día de l	a madre 2023.	1

3	Apoyo en el desarrollo de procesos del departamento técnico para el funcionamiento de las radios nacionales.
4	Apoyo en la comunicación de las radios nacionales departamentales con la dirección general y departamentos de apoyo a las estaciones de radio.
5	Apoyo a la dirección general para asistir las peticiones de entrevistas, pautas y programación a entidades del Estado de Guatemala.
6	Apoyo en la coordinación de espacios radiales otorgados a profesionales, asociaciones y entidades culturales del país para la promoción de la cultura y el arte.
7	Apoyo al departamento de prensa para la instalación de dos computadoras en dicha sección para facilitar el proceso de cobertura y edición.
8	Apoyo en la elaboración de instrumentos administrativos para el seguimiento de las operaciones y transmisiones de las estaciones de radio.
9	Apoyo a la sección de operadores de cabina de radio para la organización de turnos, períodos de vacaciones y cobertura de descansos.

MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que su autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIAR POLANCO SOLIS
DIRECTOR CENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WENDY RENATA GÁLVEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2611 40094 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	026 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3307193-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.4,677.42, y cinco pagos de Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	ÓN
Sharring and the state of the s	ACTIVIDADES SEGÚN O	CONTRATO:	
1] Apoyo en animación de Eve	ntos;		
2] Apoyo en locución Interpreto	ativa;		
3] Apoyo en caracterización d	e Voces;		
4] Apoyo en locuciones Instituc	ionales;		
5] Apoyo en narración Docur	mental;		
6] Apoyo en locuciones para	anuncios Gubernamentales y prom	ociones que sean sol	icitados;
7] Apoyo en grabaciones de	Spots Interinstitucionales;		
8] Apoyo en conducción de	eventos externos de la radio;		
9] Apoyo en "Voz Instituciona	l Femenina";		
10] Presentar informe de acti	vidades mensuales;		
I 1] Y otras actividades que le	e asigne la autoridad inmediata supe	erior;	
2] Las actividades descrite	as son enunciativas mas no limito tividades que se deriven de la prese	ativas, por lo que "	LA CONTRATISTA' del



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyo en locución interpretativa, durante el mes de mayo 2023
2	Apoyo en caracterización de voces durante el mes de mayo 2023
3	Apoyo en locuciones Institucionales requeridas por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo en narración documental requerido por la autoridad inmediata superior
5	Apoyo en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones solicitados durante el mes de mayo 2023
6	Apoyo en grabaciones de Spots Interinstitucionales solicitados durante al mes de mayo 2023
7	Apoyo en "Voz Institucional Femenina" durante el mes de mayo 2023
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

WENDY RENATA GÁLVEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JA WER FOLANCO
DIRECTOR EMERAL

* MOTY

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	CUI DEL CONTRATISTA:	2452 98665 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	027 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2643389-3
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,354.84	PLAZO DEL CONIRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.9,354.84, y cinco pagos de Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAN	MENTO DE PRODUCCI	ÓN

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en locución para realizar la transmisión del Programa Radial;
- 2] Apoyo en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa;
- 3] Apoyo en locuciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para radio TGW;
- 4] Apoyo en conducción de eventos internos y externos de la radio:
- 5] Apoyo en la recepción de comentarios en el programa que se transmite en TGW;
- 6] Apoyo en la participación en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar;
- 7] Apoyo en la planificación de capacitaciones que contribuyan al fortalecimiento de la motivación y el sentido de pertenencia del personal administrativo y técnico de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional:
- 81 Apoyo en otras actividades en locución en cabina:
- 9] Apoyo en producción en la creación de guiones radiofónicos;
- 10] Presentar informe de actividades mensuales;
- 11] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en locución en la conducción de programa de radio "Un Nuevo Despertar"
2	Apoyo en la redacción y socialización de guion radiofónico para entrevistas a invitados especiales de la radio.
3	Apoyo en la producción y locución de anuncios, spots y audios promocionales de la radio, especialmente del programa "Un Nuevo Despertar"
4	Apoyo en maestría de ceremonias, conducción y animación de actividades de orden interno institucional y de carácter público.
5	Apoyo en el análisis y socialización de comentarios, mensajes y opiniones del auditorio, dirigidos al programa "Un Nuevo Despertar"
6	Apoyo al departamento de Producción en la coordinacion y distribución de la logística comunicacional de los programas, a traves de reuniones de discusión creativa.
7	Apoyo y acompañamiento al departamento de RRHH, en la coordinación en capacitaciones de desarrollo humano y formación profesional, dirigidas al grupo de trabajadores y colaboradores de la DGRTN.
8	Apoyo y asesoría en temas de locución en las actividades de programas musicales, informativos, culturales y de carácter artístico.
9	Apoyo en la gestión de nuevos segmentos, desarrollo de estructuras, formatos y mejoramiento de la parrilla del programa "Un Nuevo Despertar"
10	Apoyo al departamento de Registro de Locutores, en el analisís y evaluación de nuevos prospectos en el proceso de calificación.

RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2369 79175 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	028 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	344067-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q32,645.16	PEAZO DE CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.5,145.16, y cinco pagos de Q. 5,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	ÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN (CONTRATO:	
1] Apoyo en la realización de e	ntrevistas durante el programa con dif	erentes invitados;	
2] Apoyo en locución para spo	t o anuncios comerciales de la radio;		
3] Apoyo en la realización de producc	ción para programas de radio;		
1] Apoyo en la conducción de	eventos internos y externos de la radio	;	
5] Apoyo en llevar a cabo reu	uniones periódicas para detallar la p	rogramación y segm	entos del programa;
6] Apoyo en la realización de	guiones para nuevos segmentos de	el programa;	
7] Apoyo en la creación de n	uevos personajes para el programa	"Un Nuevo Despertar	·,
3] Apoyo en la realización de	enlaces fuera del programa, en cua	alquier punto de la ci	udad;
?] Apoyo en capacitación po	ira nuevos locutores;		
10] Apoyo en charlas motivad	cionales al personal cuando sean rec	queridas;	
1] Apoyo en la transmisión d	el programa una vez al mes desde c	cualquier punto de la	ciudad;
2] Y otras actividades que le asi	gne la autoridad inmediata superior;		
3] Las actividades descritas so	n enunciativas mas no limitativas, por ven de la presente contratación.	lo que 'EL CONTRATIS	TA' deberá desarrollar to



0

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
-	Soporte en la realización de entrevistas durante el programa con diferentes invitados;
2	Aportar en locución para spot o anuncios comerciales de la radio;
3	Apoyo en la conducción de eventos internos y externos de la radio;
4	Soporte en llevar a cabo reuniones periódicas para detallar la programación y segmentos del programa;
5	Apoyo en la realización de enlaces fuera del programa, en cualquier punto de la ciudad;
6	Apoyar en la transmisión del programa una vez al mes desde cualquier punto de la ciudad;
7	Apoyo en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar";

CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito, con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que verte a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIARPOLANCO SOUR DIRECTOR GERERALO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALEJANDRO RÍOS RAMÍREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1659 79917 0101		
NÚMERO DE CONTRATO:	029 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3729308-7		
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,354.84		Al: 30/06/2023		
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.9,354.84, y cinco pagos de Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
, i	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:			
1] Brindar apoyo profesional en e	el desarrollo de acciones para la me	ejora del estado de la so	alud mental del personal;		
2] Apoyar en la intervención de a	aspectos psicosociales de la salud y	y el desarrollo humano d	del personal;		
3] Apoyo profesional en la elabo	oración de diagnósticos de salud m	ental;			
4] Apoyo profesional en el desari	rollo de acciones de promoción de	salud mental y prevenc	sión especifica;		
5] Brindar apoyo profesional er	n abordaje integral con participa	ición del personal;			
6] Soporte profesional en desc	arrollar actividades preventivas y	terapéuticas dirigidas	al personal;		
7] Evaluar, diagnosticar y trata	r casos clínicos del personal;				
8] Soporte en desarrollar activi	dades educativas y de orientacio	ón dirigida al personal;			
9] Apoyo en asistencia emocio	onal al personal diagnosticado po	ositivo Covid 19;			
10) Presentar informes de activ	idades mensuales;				
11] Y otras actividades que le e	asigne la autoridad inmediata su	perior;			
12] Las actividades descritas desarrollar todas aquellas acti	s son enunciativas más no lim vidades que se deriven de la pre	itativas, por lo que	'EL CONTRATISTA' debe		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1-	Apoyo en la elaboraciónd de distintas capacitaciones para los colaboradores de la institución
2	Apoyo en el desarrollo de acciones para la mejora del estado de salud mental de los colaboradores
3	Apoyo en la intervención de aspectos psicosociales de la salud y el desarrollo humano.
4	Apoyar en el desarrollo de acciones de promoción de salud mental y prevención.
5	Asistencia y acompañamiento emocional al personal diagnosticado positivo Covid-19
6	Apoyo en la organización de charlas para los colaboradores.

ALEJANDRO RÍOS RAMÍREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito cen el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se dutoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANCO SOLÍS

DIRECTOR DEMERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGTÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPURAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA:	3018 39263 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	030 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10272689-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEI CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q56,387.10	TOTAL OUT OVER THE TAXABLE PROPERTY.	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.8,887,10, y cinco pagos de Q. 9,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE	DEPARIAM	ento administrati	IVO

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO:
1] Apoyo en velar par el buen estado físico y mecánico de los vehículos de la Dirección General:
2] Seporte en la varificación de las laboras de Pilotos. Guardianes y Conserjas:
.3] Apoyo en informar mensualmente la revisión de limpicza y mantenimiento de todas las áreas de trabajo;
4) Apoyo en veillicai que los vehículos se encuentien solventes en pagos de impuestos de circulación, multas y alias:
5) Apoyo en el resguardo de bilácoros y del periloje realizado a verificulos asignados para comisionos.
6] Apoyo en la coordinación para el traslado do mobiliario y oquipo a los bodegas de Cerro Alux y pavón:
7] Apoyo en volar par el correcto funcionamiento de los instalceciones de la DCRIN;
B] Apoyo en la acondinación de la limpieza de las bodegas (DGRTN. Cerro Alux y Pavón);
9) Apayo en la coardinación do la inicarga de extintores cuando sea requerido:
IDJ Sequimiento al ordenomiento y limploza del ároa de museas;
11) Apoyo en la verificación da abastecimiento de agua pura en las diferentes áreas do trabajo:
12) Apayo en el archívo y resgnando do solicitudos de vehículos y combustibles asignados a consión.
13] Apoyo en la creación del plan de mantenimiento quatrinicstral y anual de vehicula, plantas y generadores eléctricos;
[4] Apoyo en la creación de piar de manterimiento cuatimastral y anual en editic a:
15] Apoya en el archivo de controles de limpiaza;
16] Presentar informe de actividades mensuales:
1/j Y otras actividades que le asigne la outoridad inmediata superior;
18] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deperá describlor todas aquellas actividades que se deriven de la ressente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la entrega informe y paritajo de cada uno do los vehículos de la DCRTN a DIRECCION
2	Apoyo en la creación de un plan semanal de trabajo y control de labores de guardianes, pilotos y conserjes.
3	Apoyo an la creación de un informe de los sivances en la Empleza y distribución de cada una de las áreas de la DGRTN
4	Apoyo en la supervisión de la entrega diaria de bitácoras de recerrido de cada uno de los vehículos utilizados por los pilotos para comisiones de igual manera el resguardo y ordenamiento de dichas bitácoras
5	Apoyo en la supervisión diaria del personal de mantenimiento y cada una de sus áreas asignadas según el plan semanal de trabajo.
6	Apoyo en la supervisión diaria de la limpieza del área de museos y corredor, realiza por el personal de mantenimiento
7	Apoyo en la Verificación diaria de que cada uno de los Casis de cada área de la DGRTN se encuentren l'impios y con agua potable.
8	Apoyo en el control de sol citudes de Vehículos , ontregadas por el personal de Técnicos que salen de comisión.
9	Apoyo en la creación de un plan mensual correspondiente al mos de Mayo, de las actividades realizadas por la Sección de transporte y mantenimiento.
10	Apoyo en la coordinación de pilotos, para comisiones requeridas por cualquier departemento de la DGRTN

FRANCISCO

OGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS

El presente informe responde a la estipulada en el contrata administrativo sus tratajos de prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recipida de conformidad, para que procedan al trámito de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

CONTRATISTA:	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2679 28785 2007
NÚMERO DE CONTRATO:	031 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4044846-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	NATA PELAGUETATA	Del: 03/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,483.87, y cinco pagos de Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTA	AMENTO DE PRENSA	
	ACTIVIDADES SEGÚN (CONTRATO:	
1] Presentación de las emisio	nes de los noticieros TGW;		
2] Soporte en las locuciones d	ocasionales;		
3] Realizar entrevistas especia	ales en las emisiones de noticias;		
	ales en las emisiones de noticias; e guiones de noticias de primera em	nisión de "Noticieros I	GW";
4] Soporte en la redacción de		nisión de "Noticieros I	GW";
4] Soporte en la redacción de 5] Soporte en la redacción y	e guiones de noticías de primera em		
4] Soporte en la redacción de 5] Soporte en la redacción y 6] Soporte en el seguimient	e guiones de noticias de primera em grabación de cápsulas noticiosas; o constante a las noticias de actu		

No.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá

Presentacion de las dos emisiones de "Noticias TGW"

desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



2	Soporte en las locuciones ocacionales.	
3	Entrevistas especiales en las emisiones de "Noticias TGW".	
4	Soporte en la redaccion de guiones de noticias para la primera emision de Noticias TGW"	
5	Soporte en la redaccion y grabacion de capsulas noticiosas	
6	Soporte en el seguimiento constante a las noticias de actualidad para publicar y comentar durante el noticiero	
7	Soporte en turnos de fin de semana	
8	Otras actividades que asigne la autoridad inmediata superior.	

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de contormidad, por lo ocial desiduatoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIEL POLANCO SOLIS
DIRECTOR DEMERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN CARLOS GARÓZ GARRIDO	CILL DEL CONTRATISTA:	1720 42852 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	032 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	715537-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q77,161.29		Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.12,161.29 y cinco pagos de Q. 13,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTI		INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo profesional en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en la elaboración de planes y formulación de proyectos;
- 2] Apoyo para la elaboración de informes de la planificación según lineamientos establecidos por esta Dirección General;
- 3] Apoyo profesional en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual;
- 4] Apoyar para evaluar y sistematizar el proceso de planificación, programación seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de la entidad;
- 5] Apoyo profesional en la verificación de las metas de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional;
- 6] Apoyo en la ejecución física de esta Dirección General:
- Apoyo en la elaboración de herramientas técnicas administrativas de manuales necesarios a aplicar en esta Dirección General;
- 8) Presentar informe de actividades mensuales:
- 9] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, per lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en realización de informe de ejecución de metas-físicas
2	Apoyo en la realizaación de informe de beneficiarios de metas
3	Apoyo en la elaboración del informe de ejecución mensual de metas presupuesto a información pública
4	Apoyo en la elaboración del informe de ejecución mensual de tablero electrónico de rendicición de cuentas mensual
5	Apoyo en ka elaboración de manuales internos de la DGRTN
6	Apoyo en la elaboración de proyección cuatrimestral de metas físicas para el segundo cuatrimestre de 2023
7	Apoyo en la realización de informe mensual de ejecución de metas al vice ministro de comunicaciones
8	Apoyo en la realización del informe mensual de actividades
9	Apoyo en asistencia a reuniones cuando lo solicite el ministerio de comunicaciones infraestrucrura y vivienda

JUAN CARLOS GAROZ GARRIDO

El presente informe responde à lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se auteriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO LA VIER ROLANCO SOLIS

DIRECTOR GENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

	MBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA;	EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI	CUI DEL CONTRATISTA:	2991 28466 0101
NÚA	MERO DE CONTRATO:	033 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9723658-6
SER	rvicios técnicos o Profesionales:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO	O TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,483.87		Al: 30/06/2023
HON	ORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,483.87 y cinco pagos de Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
	D ADMINISTRATIVA DONDE RESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNO	OLOGÍA DE LA INFO	RMACIÓN
		ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1) Apoyc	en el mantenimiento de	equipos informáticos de la DGRTN;		
2) Apoyc	o en el soporte de conec	tividad de redes de servicio de internet	y servicios telefónicos de	la DGRTN;
3) Ароус	en el mantenimiento pr	reventivo a los equipos de cómputo que	utiliza todo el personal o	de la DGRTN:
4) Apayo Informac		es de instalaciones de paquetes inform	náticos propios de la l	Jnidad de Tecnología de la
5) Preser	ntar informe de actividad	des mensuales;		
			VIII. 1881 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 - 1884 -	
6) Y otras	s actividades que le asig	ne la autoridad inmediata superior;		
7) Las ac		enunciativas más mo limitativas por to qu	e el 'CONTRATISTA' deb	erá desarrollar todas aqueilas
7) Las ac	tividades descritas son e des que se deriven de la	enunciativas más mo limitativas por to qu		
7) Las ac actividad No.	ctividades descritas son e des que se deriven de la ACTIVIDA	enunciativas más mo limitativas por lo qu presente contratación.		
7) Las ac actividad No.	ctividades descritas son e des que se deriven de la ACTIVIDA Apoyo en el mantenimient	enunciativas más mo limitativas por lo qu presente contratación. ADES / RESULTADOS DURAN	ITE EL PERIODO I	DEL INFORME
7) Las acactividad	ctividades descritas son e des que se deriven de la ACTIVIDA Apoyo en el mantenimient Apoyo en el soporte de co	enunciativas más mo limitativas por la qu presente contratación. ADES / RESULTADOS DURAN to de equipos informáticos de la DGRTN;	Y servicios telefónicos de	DEL INFORME
7) Las acactividad	ctívidades descritas son e des que se deriven de la ACTIVIDA Apoyo en el mantenimient Apoyo en el soporte de co Apoyo en el mantenimient	enunciativas más mo limitativas por la que presente contratación. ADES / RESULTADOS DURAN la de equipas informáticas de la DGRTN; anectividad de redes de servicio de interne	y servicios telefónicos de	DEL INFORME Ia DGRTN; le la DGRTN;
7) Las acactividade No.	ACTIVIDA APOyo en el mantenimient Apoyo en atender solicitud Información;	enunciativas más mo limitativas por lo que presente contratación. ADES / RESULTADOS DURAN to de equipos informáticos de la DGRTN; unectividad de redes de servicio de interne- to preventivo a los equipos de cómputo que	y servicios telefónicos de e utiliza todo el personal do cos propios de la Unidad d	DEL INFORME Ia DGRTN; le la DGRTN;

EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI

El presente informe responde a la estipulada en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que estado de conformidad, por la que procedan al trámite de pago respectivo.

PRANCISCO JAVIR HOLLIEN SOL

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47334 1901
NÚMERO DE CONTRATO:	034 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q20,774.19		Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.3,274.19 y cinco pagos de Q. 3,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		vo

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en el traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de la DGRTN;
- 2] Apoyo en la coordinación de rutas para la distribución de mensajería externa del Departamento de Recursos Humanos;
- 3] Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa del Departamento de Recursos Humanos;
- 4] Apoyo en el recorrido guiado de las personas que visiten esta Dirección General que quieran conocer la historia de la DGRTN;
- 5] Presentar informe de actividades mensuales:
- 6] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la recepción y traslado de correspondencia externa recibida durante mayo 2023
2	Apoyo en el traslado de documentación interna durante mayo 2023
3	Apoyo en la búsqueda de documentos en el archivo de Recursos Humanos
4	Apoyo en atención a los usuarios que visitan las instalaciones de esta DGRTN
5	Apoyo en la descripción electrónica de los expediente de Registro de Locutores
6	Apoyo en la digitalización de facturas e renglón 189 y 029, durante mayo 2023
7	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANÇO SOUS
DIRECTOR OF MERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LISSA MARIANA ESPAÑA CORDÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2471 47729 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	035 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10478812-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	BLAZO BEL CONTRAZO.	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,419.35	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.8,419.35 y cinco pagos de Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD D	E ASESORÍA JURÍDIO	CA
	ACTIVIDADES SEGÚN O	CONTRATO:	
en materia administrativa ante	juicios en materia laboral ante los Trib la Procuraduría General de la Nación cualquier solicitud del jefe inmediato e	y Procuraduría de los (Derechos Humanos;
4] Apoyo en el archivo y digita	lización de documentos;		
5] Presentar informe de activ	vidades mensuales;		
6] Y otras actividades que l	e asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
	son enunciativas mas no limitativas, que se deriven de la presente contra		RATISTA' deberá desarrolla

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica durante mayo 2023
2	Apoyo en la revisión de documentos recibidos de distintas instituciones
3	Apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados
4	Apoyo en la revisión de actas y contratos administrativos
5	Recepción de documentos varios de distintos departamentos de esta DGRTN
6	Apoyo en la reproducción de fotocopias para distintas unidades de esta DGRTN
7	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

LISSA MARIANA ESPAÑA CORDÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito considerador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por los que se autóriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANCO SOUS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	CUI DEL CONTRATISTA:	2262 07196 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	036 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2884061-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q41,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023 /
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,548.39 y cinco pagos de Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNO	DLOGÍA DE LA INFO	RMACIÓN

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en el soporte de servicios y equipos informáticos para el personal de la DGRTN;
- 2] Apoyo en el soporte de redes con el objeto de brindar un servicio y optimizar mejor las tareas diarias que se desarrollan:
- 3] Soporte de conectividad de servicio de internet y servicios telefónicos a los colaboradores;
- 4] Apoyo en gestionar rede de equipos de computo del personal de la DGRTN;
- 5] Apoyo en el mantenimiento preventivo a los equipos de computo que utiliza todo el personal de la Institución;
- 6] Apoyo en atender solicitudes de Instalaciones de programas o solvencia de problemas técnicos propios del área de Informática;
- 71 Presentar informe de actividades mensuales:
- 8) Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Apoyo en el soporte de servicios y equipos informáticos para el personal de la DGRTN en el mes de mayo de 2023

2	Apoyo en el soporte de redes informáticas con el objeto de brindar un servicio y optimizar mejor las tareas diarias que se desarrollan en el mes mayo de 2023
3	Soporte de conectividad de servicio de internet y servicios telefónicos a los colaboradores de esta DGRTN en el mes mayo de 2023
4	Apoyo en gestionar la conexión de red en los equipos de computo del personal de la DGRTN en el mes mayo de 2023
5	Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo que utiliza todo el personal de la Institución en el mes mayo de 2023
6	Apoyo en atender solicitudes de Instalaciones de programas o solvencia de problemas técnicos propios del área de Informática en el mes mayo de 2023
7	Presentación de 1 informe de actividades mensual de actividades en el mes mayo de 2023
8	Apoyo a otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior en el mes mayo de 2023

SAULO ULISES AGUILAR LI

El presente informe responde de la estipulada en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la questa a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER DIRECTOR

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ELADIO ESTRADA SOLIS	CUI DEL CONTRATISTA:	2179 11056 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	037 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	505345-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q89,032.26	FLAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.14,032.26 y cinco pagos de Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAN	LENTO DE PRODUCCI	ÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Soporte en la conducción de	programa deportivo;		
2] Apoyo en la revisión de los te	extos deportivos para las transmisione	es del programa;	
3] Apoyo en las transmisiones d	e eventos deportivos nacionales e in	ternacionales;	
4] Apoyo en la grabación de se	gmentos deportivos específicos;		
5] Apoyo en la participación	de reuniones periódicas para deta	ıllar textos deportivos;	
6] Apoyo en la locución y gra	baciones previas al programa dep	portivo;	
7] Presentar informe de activi	dades mensuales;		
8] Y otras actividades que le	asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
	son enunciativas mas no limita ividades que se deriven de la pres		'EL CONTRATISTA' deber

	를 보고 있다. 그리고 있는 것은 그리고 - 1500년 1일은 다른 1500년 1일은 1500년 1일은 1500년 12일 1500년 12일 1500년 12일 1500년 12일 1500년 12일 15
1	Soporte en la conducción del programa deportivo "Deportes W Total" durante mayo 2023
2	Apoyo en la revisión de textos deportivos para la transmisión del programa radial "Deportes W Total"
3	Apoyo en la transmisión de eventos deportivos nacionales e internacionales durante el programa radial "Deportes W Total"
4	Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos
5	Apoyo en la participación en reuniones periódicas para detallar textos deportivos
6	Apoyo en la locución y grabación notas previas al programa deportivo "Deportes W Total"
7	Elaboración de informe de actividades mensuales

EDGAR ELADIO ESTRADA SOLIS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por estador de servicios y sus respectivos de conformidad.

FRANCISCO JAMES POLANCO SOLÍS
DIRECTOR COMERAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	CUI DEL CONTRATISTA:	1848 95839 2001
NUMERO DE CONTRATO	038 -2023-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	3714160-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,483.87	TEALO DEL CONTRATO.	AI: 30/06/2023 /
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,483.87 y cinco pagos de Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO ADMINISTRAT	VO

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- Soporte en el chequeo al vehículo de manera general;
 Apoyo en etectuar limpieza del vehículo;
 Apoyo en Transportar al Director General a distintos lugares;
 Apoyo para atender comisiones locales y departamentales a las que fuera asignado el Director General;
 Apoyo en el suministro de combustible del vehículo asignado;
 Apoyo y seguimiento en la coordinación del mantenimiento del vehículo asignado;
 Apoyo para cubrir turnos de pilotos, cuando es requerido;
- 9) Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;

8) Presentar informe de actividades mensuales:

10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitalivas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

1)	Soporte del Vehiculo de manera general;
2)	Apoyo en efectuar limpieza del vehiculo;
3)	Apoyo con trasnportar al director a reuniones en el perimetro de la ciudad capital;
4)	Apoyo con el suministro de combustible del vehiculo asignado;
5)	Apoyo y seguimiento en la coordinacion del mantenimiento del vehiculo asignado
6)	Apoyo con trasladar al director a la ciudad de Chiquimula;
7)	Presentar informe de actividades mensuales;
8)	Apoyo con el traslado en comision asiganda por el Director;
9)	Apoyo con el control de bitacoras diarias y control de vales de combustibe de los vehículos asignados a esta Direccion General.

VÍN GEOVANY SÚCHITE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de contormidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ERICKA ALEJANDRA RAMOS RIVERA	CUI DEL CONTRATISTA:	2802 53168 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	039 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10447311 8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,580.65	TRAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,080.65, y otro pago de Q. 6,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	IÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
) Soporte al área de Producci	ón;		
) Apoyo en la realización de p	producción institucional para radios De	epartamentales;	
) Seguimiento en la coordinac	ción de envíos y recepción de solicitud	des de producción;	
) Apoyo en la actualización d	e programas al aire de radios Departo	mentales;	
) Apoyo en la participación	en reuniones periódicas para detal	lar la producción a re	ealizar;
) Locución para realizar la f	ransmisión del programa radial " Sál	bado Top";	
) Apoyo en contenido para	las transmisiones del programa radi	al "Sábado Top";	
) Apoyo de entrevistas en la	as transmisiones del programa " Sábo	ado top";	
	vidades mensuales:		
) Presentar informe de activ			

desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

lo.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en el area de producción con los programas que forman parte de la parrilla de TGW durante el mes de mayo de 2023
2	Apoyo administrativo: Realización de edictos, oficios, y solicitudes de producción durante el mes de mayo de 2023
3	Apoyo en la realización de Spots para las radios departamentales durante el mes de mayo de 2023.
4	Soporte en las locuciones al Programa "Sábado Top" durante el mes de mayo de 2023
5	Realización de Spots para la parrilla de programación de TGW durante el mes de mayo de 2023
6	Realización de informe mensual de actividades
7	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata superior

ERICKA ALEJANDRA RAMOS RIVERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito administrativo prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que se autóriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANCO SOUS, DIRECTOR DEVERALMOL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA;	ALFREDO ENMANUEL PAR CANÁS	CUI DEL CONTRATISTA:	2488 99716 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	040 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8546968-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	DIA 30 DEL CONTRATO.	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,080.65, y otro pago de Q. 6,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	ÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
) Apoyo en la realización de p	oroducción institucional para Radio TG	:W;	
	oroducción instítucional para Radio TG ón de solicitudes de producción de Ra		
2) Apoyo en el envío y recepcio		adio TGW;	
) Apoyo en el envío y recepcio) Soporte en tareas concernie	ón de solicitudes de producción de Ro	adio TGW; para Radio TGW;	io TGW;
) Apoyo en el envío y recepcio) Soporte en tareas concernie) Apoyo en la participación er	ón de solicitudes de producción de Ro ntes al Departamento de Producción	para Radio TGW; producción para Rad	

- 7) Apoyo en la realización de entrevistas para las transmisiones del Programa Radial "Sábado Top";
- 8) Soporte en el contenido para las transmisiones del Programa Radial "Un Nuevo Despertar";
- 9) Presentar informe de actividades mensuales;
- 10) Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 11) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			
1	Soporte en el departamento de producción de TGW, realizando producción institucional durante el mes de mayo de 2023			
2	Apoyo administrativo en el departamento de producción de TGW, en el envío y recepción de solicitudes durante el mes de mayo de 2023			
3	Soporte en las locuciones al Programa Radial "Sábado Top" durante el mes de mayo de 2023			
4	Apoyo en el contenido para las transmisiones del Programa Radial "Sábado Top" durante el mes de mayo de 2023			
5	Apoyo en el contenido diario para las transmisiones del Programa Radial "Un Nuevo Despertar" durante el mes de mayo de 2023			
6	Realización de informe mensual de actividades			
7	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por la autoriadad inmediata superior			

ALFREDO ENMANUEL PAR CANÁS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se interior a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANCO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2484 10571 0101		
NÚMERO DE CONTRATO:	041 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	707530-8		
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q41,548.39	PLAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023		
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,548.39, y cinco pagos de Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	RECURNOS PROPRIOS ANTON				
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:			
1] Soporte en la elaboración mensual de las	planillas y nóminas del personal en los diferentes renç	glones;	Hallyman		
2] Apoyo para la revisión de cuadros de mo	vimiento de personal;				
3] Apoyo en la programación presupuestari	a anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;				
4] Apoyo en la programación presupuestari	a, cuatrimestral y mensual del renglón 189;		and the second		
5] Apoyo en la programación presupuestari	a, cualrimestral y mensual del renglón 183;				
6) Apoyo en la revisión de expedientes para	n pago de prestaciones laborales;				
7] Apoyo en la elaboración de Anteproyect	io de Presupuesto Anual del grupo cero;				
8] Apoyo en la elaboración de las cuolas fir	nancieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del gr	upo cero;			
위 Aplicación de descuentos judiciales en si:	stema Guatenóminas:				
10] Apoyo en revisión de nóminas Grupo 0,	generadas en sistema Guatenóminas;				
11] Apoyo en la revisión y asignación de aj	uste al salario mínimo:				
12] Apoyo en la creación de complemento	os del personal 011, 021 , 031;		The state of the s		
13] Apoyo y soporte en la revisión de contro	ataciones del personal 031;				
14] Apoyo a la creación de bono complem	nentario al personal 011, 021 y 031 de esta Dirección C	General:			

15] Presentar informe de actividades mensuales;

16] Y atras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

17] Las actividades descritas son enunciativos mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No. ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INF				
1	Soporte en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones;			
2	Apoyo en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón presupuestario 189;			
3	Apoyo en la elaboración de cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del grupo cero;			
4	Aplicación de descuentos judiciales en el Sistema Guatenóminas;			
5	Elaboración de expedientes para devolución de descuentos judiciales de los diferentes renglones;			
6	Apoyo en la revisión de nómina del grupo cero, generadas en el sistema Guatenóminas;			
7	Publicar contratos e informes mensuales del rengión presupuestario 029 en el portal Guatecompras;			
8	Presentar informe de actividades mensuales;			
9	Elaboción de expedientes para pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones;			
10	Apoyo en la revisión y elaboración de cuadros de movimiento de personal:			

EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por juique, se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO LAVIER POLANCO SOLÍS
DIRECTOR GENERALO

Página 2

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

N	OMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN PABLO GALINDO CONDE	CUI DEL CONTRATISTA:	1962 14769 0101
N	ÚMERO DE CONTRATO:	042 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6817077 7
S	ERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MON	TO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,419.35		Al: 30/06/2023
HO	NORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.8,419.35, y cinco pagos de Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2023 /
	AD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCCI	ÓN
	And the state of t	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
l] Apo	yo en la administración	del Sistema "Dinesat" del Departament	o de Producción de la	Radio "TGW 107.3 FM";
2] Sopo	orte en la depuración ge	neral del área musical y de producció	n en el sistema "Dinesc	P.
3] Sojoc	orte en el anólisis de dato	a e información para la generación de	relojes de programac	ión;
4) Sope	orte en la creación de fo	rmatos en musicalizador avanzado y p	rogramaciones musico	oles:
5] Sop	orte en el proceso de ri	peo musical (descarga, digitalizació	on, estandarización y	almacenamiento);
6] Sop	orte en la generación e	e ingreso de programas específicos	respaldos musicales	·
7] Pre	sentar informe de activ	idades mensuales;		
8] Y (ofras actividades que l	e asigne la autoridad inmediata sup	erior;	
		on enunciativas mas no limitativas, ue se deriven de la presente contrat		RATISTA' deberá desarrollar
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			
1	Apoyo en la administración del Sistema "Dinesat" del Departamento de Producción de la Radio TGW 107.3			

- 2	Soporte en la depuración general del área musical y de producción en el sistema "Dínesat"		
3	Apoyo en la generación de relojes de programación		
4	Soporte en la descarga e ingreso de canciones al sistema Dinesat		
5	Apoyo en la generacion y depuracion de programaciones de Radio		
6	Apoyo en el ingreso de programas específicos y respaldos musicales		
7	Apoyo en la reestructuracion del sistema de almacenamiento de archivos musicales y de produccion		
8	Apoyo en la creación de formatos en musicalizador avanzado		
9	Apoyo en transmisiones para redes sociales durante mayo 2023		
10	Apoyo en el ingresos de materiales musicales en radios departamentales		
11	Apoyo en la administración del Sistema "Dinesat" en radios departamentales		

JUAN PABLO GALINDO CONDE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autenza a que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO LAVIER POLANCO SOLIS

DIRECTOR GENERAL

777 * MOV



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	CUI DEL CONTRATISTA:	2690 55770 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	043 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4426758-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,354.84	TEAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.9,354.84, y cinco pagos de Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	REC	URSOS HUMANOS	
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la revisión de expe	dientes de personal renglones presup	ouestarios 031, 029 y 189);
2] Apoyo en el control de marc	ajes personal 011 y 031;		TO TAKE THE PROPERTY OF THE PR
3] Apoyo en la administración o	del control de vacaciones del person	al 011 y 031.	
4] Apoyo en la elaboración de	contratos del personal 031;		
5] Apoyo en la elevación de	contratos del personal 031 al porta	l de Contraloría Gene	ral de Cuentas;
6] Apoyo en el ingreso de coi	ntratos al sistema de Guatenomina	s del personal 031;	
7] Presentar informe de activ	idades mensuales;	er-	Agentalia The Agentalian Commission of the Commi
8] Y otras actividades que le	e asigne la autoridad inmediata su	perior;	
9] Las actividades descritas s todas aquellas actividades q	on enunciativas mas no limitativas, ue se deriven de la presente contre	, por lo que 'EL CONTI atación.	RATISTA' deberá desarrollar
No. ACTIVIDA	ADES / RESULTADOS DURAN	NTE EL PERIODO	DEL INFORME
1] Apoyo en la revisión de expedien	tes de personal renglones presupuestarios 031, 029 y	v189	

2]	Apoyo en el control de marcajes personal 011 y 031		
3]	Apoyo en la administración del control de vacaciones del personal 011 y 031		
4]	Apoyo en la elaboración de contratos del personal 031		
5]	Apoyo en la elevación de contratos del personal 031 al portal de Contraloría General de Cuentas		
6]	Presentar informe de actividades mensuales		
7]	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior		
8]	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por to que 'ELCONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.		

VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE

El presente informe responde a la estipulada en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER HOLLAND DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	CUI DEL CONTRATISTA:	2399 57156 2101
NÚMERO DE CONTRATO:	044 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4568422-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q74,193.55	PEAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.11,693.55, y cinco pagos de Q. 12,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIR	ECCIÓN GENERAL	
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
) Apoyo para la revisión de oficios o docume	ntos del área administrativa financiera previo firm	a o visto bueno de la autoridad su	perior;
] Revisión de solicitudes de pedido de compr	ras previo firma de la autoridad superior;		
] Apoyo para la revisión de Cur de pagos pre	ovio a la firma de la autoridad superior;		
] Apoyo para la revisión de bases de procesc	os de compra previo autorización de la autoridad	superior;	
] Apoyo para la revisión de facturas de prove	sedores previo visto bueno de la autoridad superio	or;	
] Apoyo para la revisión de cualquier docu uperior;	mento relacionado con procesos administrativos	y derivados de procesos de con	npras previo a la firma de la autorid
] Apoyo en materia administrativa y de adqu	ulsiciones;		
] Apoyo en la elaboración de órdenes de co	mpra de proveedores y sueldos;		
] Apoyo en el seguimiento del desarrolto de le	os procesos de eventos de Licitación y Cotización	,	
0] Apoyo al Departamento Financiero para d	lar seguimiento al desarrollo del proceso de liquid	ación de nómina de personal de l	os distintos renglones presupuestarios;
1] Soporte en la elaboración del CUR para p	agos a los proveedores por compras y servicios;		
2] Apoyo en la unidad de Planificación en lo	verificación y revisión de los manuales institucion	ales previo a firma de la autoridad	superior;
3] Apoyo al señor Director en las distintas rec	uniones de carácter administrativas y financieras;		
4) Presentar informe de actividades mensuale	es;		
5] Otras actividades que le asigne la autorida	ad inmediata superior;		
6]Las actividades descritas son enunciativo	as más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATIS'	TA' deberá desarrollar todas aqu	ellas actividades que se deriven de

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo para la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo firma o visto bueno de la autoridad superior
2	Apoyo en la revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior
3	Apoyo en la revisión de Cur de pagos previo a la firma de la autoridad superior
4	Apoyo en la revisión de bases de procesos de compra previo autorización de la autoridad superior
5	Apoyo en la revisión de facturas de proveedores previo visto bueno de la autoridad superior
6	Apoyo al Departamento Financiero para dar seguimiento al desarrollo del proceso de liquidación de nómina de personal de los distintos renglones presupuestarios
7	Apoyo a la unidad de Planificación en la verificación y revisión de los manuales institucionales previo a firma de la autoridad superior
8	Apoyo al señor Director en las distintas reuniones de carácter administrativas y financieras

LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscillo con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se outoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO VALVER POLANCO SOVIS
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WILLIAN DARIO PADILLA DE LUCA	CUI DEL CONTRATISTA:	2516 71771 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	045 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	5041871-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,516.13		Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,016.13, y cinco pagos de Q. 7,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCC	IÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1) Apoyo de locución en el pro	ograma "Redescubriendo Tu Mundo" y	"Sintoniza-2";	
2] Soporte en la creación de te	exfos para el programa "Redescubrien	do Tu Mundo" y "Sinton	iza-2";
3] Apoyo en grabación de spo	ts promocionales para el programa "Si	ntoniza-2";	
4] Soporte al departamento 'MarimVoz";	de producción para la realización c	le los programas: "Co	onciertos Desde Adentro"
5] Apoyo en la conducción o	de las transmisiones de los programo	ıs: "Conciertos Desde	Adentro" y "MarimVoz";
6] Apoyo como maestro de	e ceremonias y animador por part	e de TGW en activi	dades gubernamentales

- interinstitucionales;
- 7] Presentar informe de actividades mensuales;
- 8] otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Apoyo en locución para el programa "Redescubriendo Tu Mundo" que se transmite de 9:00 a 12:00 hrs, de lunes a viernes.



No.

2	Apoyo en locución para el programa "Sintoniza-2" que se transmite de 14:00 a 16:00 hrs, de lunes a viernes.			
3	Soporte en la creación de guiones para los programas "Redescubriendo Tu Mundo" y "Sintoniza-2"			
4	Apoyo en la conducción de programas institucionales pertenecientes a esta dirección general.			
5	Apoyo en la creación de conceptos radiofonicos durante el mes de mayo.			
6	Soporte en la grabación de spots interinstitucionales durante el mes de mayo.			
7	Apoyo en la busqueda de información actualizada para los diferentes programas.			
8	Presentar informe de actividades mensuales.			
9	Otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.			

- WILLIAN DARÎO PADILLA DE LUCA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO TAVIEN TOLANCO TOLL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2396 99408 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	046 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4361840-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	DIATO DEI CONTRATO	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.7,483.87, y otro pago de Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAM	ENTO DE PRODUCC	IÓN
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Presentadora en programa d	de entrevistas;		
2] Soporte en la producción po	ra el programa de entrevistas;		
3] Apoyo para realizar agenda	para invitados al programa;		
4] Apoyo como conductora en	eventos propios dentro de la radio;		P = -
5] Apoyo en la realización de	e eventos interinstitucionales;		
6] Soporte en grabación de s	pots de apoyo gubernamental;		, V
7] Apoyo en la grabación de	producción caracterizada;		
8] Apoyo en la grabación de	vídeos para Redes Sociales;		
9] Presentar informe de activi	dades mensuales;		
10] Y otras actividades que le	asigne la autoridad inmediata sup	erior;	
	as son enunciativas mas no limita tividades que se deriven de la prese		'EL CONTRATISTA' deberó



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial referente a tendencias de redes sociales e información cultural y de contenido variado, de lunes a viernes (09:00 am a 12:00 pm) durante mayo 2023
2	Apoyo en la producción diaria del programa radial durante mayo 2023
3	Apoyo en la elaboración de agenda diaria para el programa radial de lunes a viernes (09:00 am a 12:00 pm)
4	Apoyo en la producción de eventos (locución e imagen) durante mayo 2023
5	Elaboración de informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

PRANCISEO JAVIER POLANGOSOLIS

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3008 20283 0101	
NÚMERO DE CONTRATO:	047 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10187259-3	
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,677.42	PEARO DEL CONTRATO.	AI: 30/06/2023	
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.4,577.42 y cinco pagos de Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	SECCIÓN	WEB Y REDES SOCIA	LES	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo en monitoreo en páginas oficiales y gubernamentales;
- 2] Apoyo en la realización audiovisual para promocionar programas institucionales en todas las redes sociales;
- 3) Apoyo en realización de material audiovisual para el programa preguntas y respuestas para redes sociales;
- 4) Apoyo en la realización de material audiovisual para programas de las radios TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP;
- 5] Apoyo en transmisión en redes sociales de TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP, del programa Noticias TGW;
- 6] Apoyo en transmisión en redes sociales de TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP, del programa Deportes W Total;
- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior,
- 8) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en monitoreo en páginas oficiales y gubernamentales en el mes de Mayo 2023.
2	Apoyo en la realización audiovisual para promocionar programas institucionales en todas las redes sociales en el mes de Mayo 2023.
3	Apoyo en realización de material audiovisual para el programa preguntas y respuestas para redes sociales en el mes de Mayo 2023.
4	Apoyo en la realización de material audiovisual para programas de las radios TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP en el mes de Mayo 2023.
5	Apoyo en transmisión en redes sociales de TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP, del programa Noticias TGW en el mes de Mayo 2023.
6	Apoyo en transmisión en redes sociales de TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP, del programa Deportes W Total en el mes de Mayo 2023.

HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que procedan al trámite de pago respectivo.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	1		T
	DIANA LUCÍA VELA FLORES DE BIZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1614 69965 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	048 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6490327-3
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q41,549.39		Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.6,548.39, y cinco pagos de Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	ABRIL DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	REC	URSOS HUMANOS	
	ACTIVIDADES SEGÚN C	CONTRATO:	
I) Apoyo en la eloboración de movimientos de	personal de los diferentes renglanes;		
²] Apoyo en la elaboración de cantratas del pe	rsonal 931;		
§] Apoyo en generar información mensual para	incluir en información pública;		
A Apoyo en la elevación de contratos del perso	onal 031 al portal de Contraloría General de Cuentas;		
5] Apoyo en la entrega de circularos al persona	de esta Dirección General;		
s] Apayo en la revisión de papolería dol persona	al 031;		
 Apoyo en la revisión de papolería del persone Apoyo en el ingreso de contratos al sistema o Apoyo en los tramite ante RGAE; 			
7] Apoyo en el ingreso de contratos al sistema c	le Gualenominas del personal ()31;		
/] Apoyo en el ingreso de contratos ol sistema c il Apoyo en los tramite ante RGAE;	e Guatenominas del personal 031; pago del personal 031;		
7) Apoya en et ingreso de cantratos al sistema c 8) Apoya en los tramite ante RGAE; 7) Apoyo en la emisión y entrega de baleias de 10) Control de Curs-mensual de compramisos y	pago del personal 031; devengados del personal 031;		
Apoyo en el ingreso de contratos el sistema d Apoyo en los tramite ante RGAE; Apoyo en la emisión y entrega de baleitas de O Control de Curs mensual de compramisos y Apoyo en la gestión de prórrogas en contra	pago del personal 031; devengados del personal 031; laciones;		
7) Apoya en et ingreso de cantratos al sistema c 8) Apoya en los tramite ante RGAE; 9) Apoya en la emisión y entrega de baleias de	e Guatenominas del personal (331; pago del personal (331; devengadas del personal (331; l'aciones;		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
a)	Apoyo en la elaboración de movimientos de personal de los diferentes renglones.
0)	Apoyo en la elaboración de contratos del personal 029.
c)	Apoyo en la revisión de papeleria del personal 029.
d)	Apoyo en la gestión de prorrogas en contrataciones.
e)	Apoyo en la contratación del 029.
f)	Presentar informe de actividades mensuales.
g)	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

DIANA LUCÍA VELA FLORES DE BIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza o que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO J. VIER POLANCO SOLÍS.

DIRECTO GENERAL

MOL.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HUGO RENE ROMERO VILLATORO	CUI DEL CONTRATISTA:	2670 53487 0919
NÚMERO DE CONTRATO:	049 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	416739-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS		Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,419.35	PLAZO DEL CONTRATO:	AI: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.8,419.35 y cinco pagos de Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Departamen	to de Radios Nacio	nales
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
Apoyo en el monitoreo de R Apoyo en monitoreo de horo	adios Departamentales al aire; ario de programas radiales;		
2) Apoyo en monitoreo de horo	ario de programas radiales; oordinar actividades asignadas al pers	onal de la Radio Depo	artamental de Totonicapán y
2) Apoyo en monitoreo de hora 3) Apoyo como enlace para c Radio Departamental de Quet	ario de programas radiales; oordinar actividades asignadas al pers		
2) Apoyo en monitoreo de hora 3) Apoyo como enlace para ci Radio Departamental de Quet 4) Apoyo en el monitoreo de a 5) Apoyo como enlace	ario de programas radiales; oordinar actividades asignadas al pers zaltenango;	orario establecido a in Radios Departamer	stituciones de Gobierno; Itales de Totonicapán y
2) Apoyo en monitoreo de hora B) Apoyo como enlace para ca Radio Departamental de Quet 4) Apoyo en el monitoreo de a G) Apoyo como enlace Quetzaltenango al Departar	ario de programas radiales; cordinar actividades asignadas al pers zaltenango; sistencia del personal de acuerdo al ho para trasladar documentos de mento de Recursos Humanos de la l	orario establecido a in Radios Departamer	stituciones de Gobierno; Itales de Totonicapán y

todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo técnico en la programación, transmisiones y producción de programas en las Radios Nacionales TGQ y TGTU durante mayo 2023
2	Apoyo en monitoreo diario de las estaciones, en el cumplimiento de retransmisiones del noticiero, cadenas y programación durante mayo 2023
3	Apoyo en monitoreo diario a Radios TGQ y TGTU con el objeto de brindar apoyo respectivo afín de que se esté trabajando correctamente durante el aire en la respectiva programación durante mayo 2023
4	Apoyo administrativo al personal TGQ y TGTU en la elaboración de pautas programadas durante mayo 2023
5	Apoyo en la coordinación de envío de documentos y suministros respecto a los procesos administrativos y financieros que se ventilan entre esta DGRTN y las radios Nacionales TGQ y TGTU
6	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad superior

HUGO RENE ROMERO VILLATORO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

PRANCISEO LAVIER POLANCO SOLES
DIRECTO GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

	IBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GÉNESIS MAYDETH PÉREZ ESPAÑA DE LANDAVERDE	CUI DEL CONTRATISTA:	2662 21653 1907
NÚM	ERO DE CONTRATO:	050 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	81910177
	/ICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO	TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 31/05/2023
HONC	DRARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.5,612.90 y cuatro pagos de Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
	ADMINISTRATIVA DONDE STA SUS SERVICIOS:	SECC	IÓN DE ARCHIVO	
	The control of the co	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo	en recepción de doc	umentos para proceso de digitalizació	ón;	
2] Apoyo	en la digitalización de	e documentos;		
3] Apoyo	en la descripción ele	ctrónica de los documentos digitalizad	dos;	
4] Apoyo	en la creación de ba	se de datos para despliegue de docui	mentos digitalizados;	
5] Apoyo	en la clasificación o	de archivo e identificación de docu	mentos físicos;	
6] Prese	ntar informe de activ	vidades mensuales;		
7] Y otr	ras actividades que l	e asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
		on enunciativas mas no limitativas, jue se deriven de la presente contra		RATISTA' deberá desarrolla:
No.	ACTIVIDA	ADES / RESULTADOS DURAN	ITE EL PERIODO I	DEL INFORME
1 A	poyo en la recepción de docum	entos para digitalización del Despacho Superior y Dep	artamento de Recursos Humano	os, durante mayo 2023
2 A	novo on la dialtalizzación de des	umentos del Despacho Superior, año 2023 y Recursos	13 // // // // // // // // // // // // //	10 000

3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

GÉNESIS MAYDETH PÉREZ ESPAÑA DE LANDAVERDE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER

DIRECTO

Señor Francisco Javier Polanco Solís Director Ejecutivo IV Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

Estimado Señor Polanco:

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención al Contrato Administrativo No. 050-2023-029-DGRTN, para la prestación de Servicios Técnicos en la Sección de Archivo, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional del Ministerio del Ramo, en donde la cláusula NOVENA: INFORMES, EVALUACIONES Y DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO: Informes: 'EL CONTRATISTA' queda obligado a presentar, cuando así se requiera, los siguientes informes:

- a) Informes de actividades mensuales
- b) Informes periódicos de actividades cuando le sea requerido
- c) Al concluir el plazo del contrato, un informe final que contenga el consolidado de sus actividades.

En ese sentido, se presenta el informe final del producto total según lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 050-2023-029-DGRTN del 3 de enero al 31 de mayo de 2023, en la forma siguiente:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, del 3 al 31 de enero 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2022 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029, año 2023)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior.
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031 y 029 de esta Dirección General.
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, durante febrero 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2023 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029, año 2023)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior.
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
33 11	
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.
125	
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de Informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, durante Abril 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2023 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior,
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, durante mayo 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2023 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Para efecto, se sugiere que sea trasladado el presente informe a la Coordinación de Recursos Humanos de esta Dirección, para que forme parte del expediente del contrato en referencia.

huxufusión y lelez

Atentamente,

MAYDETH PEREZ ESPANA DE CONTRATISTA

Vo.8o. E9⊀

Señor Francisco Javier Polanco Solís Director Ejecutivo IV Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

Estimado Señor Polanco:

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención al Contrato Administrativo No. 050-2023-029-DGRTN, para la prestación de Servicios Técnicos en la Sección de Archivo, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional del Ministerio del Ramo, en donde la cláusula NOVENA: INFORMES, EVALUACIONES Y DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO: Informes: 'EL CONTRATISTA' queda obligado a presentar, cuando así se requiera, los siguientes informes:

- a) Informes de actividades mensuales
- b) Informes periódicos de actividades cuando le sea requerido
- c) Al concluir el plazo del contrato, un informe final que contenga el consolidado de sus actividades.

En ese sentido, se presenta el informe final del producto total según lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 050-2023-029-DGRTN del 3 de enero al 31 de mayo de 2023, en la forma siguiente:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, del 3 al 31 de enero 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2022 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029, año 2023)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior.
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031 y 029 de esta Dirección General.
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior,
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, durante febrero 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superiar, año 2023 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029, año 2023)
3	Apoyo en la descripción electrónica de las expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior.
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18 Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
-	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6 7 8	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, durante Abril 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2023 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Deparlamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO 2023
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento de Recursos Humanos, durante mayo 2023
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior, año 2023 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029)
3	Apoyo en la descripción electrónica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
4	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos del Despacho Superior
5	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029 y Subgrupo 18
6	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal 031, subgrupo 18 y 029 de esta Dirección General
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Para efecto, se sugiere que sea trasladado el presente informe a la Coordinación de Recursos Humanos de esta Dirección, para que forme parte del expediente del contrato en referencia.

Atentamente.

S MAYDETH PERIO ESPANA DE CONTRATISTA

Vo.Bo FRANCISCO AVILIP POLALI DIRECTOA PRIERAL

adiodifusión

MINISTERIO DE COMUNICACIONES. INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL	HÉCTOR ROBERTO LAU ARÉVALO	CUI DEL CONTRATISTA:	2579 02732 0101
CONTRATISTA: NÚMERO DE CONTRATO:	051 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	495248-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/23
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,354.84	PLAZO DEL CONIKATO:	Al: 30/06/23
HONORARIOS MENSUALES;	1 pago de Q.9,354.84 y cinco pagos de Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE C	COMUNICACIÓN SO	CIAL

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Sustentación en la planificación, organización de eventos de diversos tópicos con diferentes organismos e instituciones;
- 2) Apoyo en la asistencia a los eventos programados por la dependencia:
- 3) Refuerzo en la realización de invitaciones a representantes de diversos organismos e instituciones públicas y privadas;
- 4) Sustentación para establecer contacto con Embajadas, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para formentar y mantener las relaciones de éstas con la dependencia y/o institución;
- 5) Apoyo en la participación de la elaboración de campañas promocionales de eventos;
- 6] Soporte para dar seguimiento a la realización del boletín interno y externo:
- Apoyo para promover y difundir la imagen de la dependencia y/o Institución a través de los diversos medios de comunicación:
- 8] Soporte para promover y difundir las actividades realizadas y/o a realizar en la dependencia, a través de diversos medios de comunicación, tanto a nivel nacional como internacional;
- 9) Apoyo en la actualización de archivos, con información de eventos efectuados;
- 10] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "LA CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

èci	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la arganización de eventos dol mes de mayo.
2	Apoyo en la promoción de artistas en los diferentes programas de la radio.
3	Apoyo en la elaboración de campañas promocionales de eventos durante el mes de mayo.
4	Soporte para coardinar aclividades conmernoralivas del "Dia de la Madre"
5	Pianifficación de agenda de relaciones públicas del mes de mayo.
6	Soparte para coordinar actividades conmemorativas del "Mes de los Museos".
7	Planificación de gatividades para el día de las elecciones.

HÉCTOR ROBERTO LAU ARÉVALO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con ejambiente servicios y sus respectivos términos de reteráncia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autorizá encuentra correspondo, por a que procedan al trámite de naco respectivo.

FRANCISCO NAVIER POLANDO SOLIS

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ENRIQUE GONZALEZ PÉREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1680 77833 1201
NÚMERO DE CONTRATO:	052 -2023-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	5172365-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q32,645.16	TEALO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.5,145.16 y cinco pagos de Q. 5,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTA	AMENTO DE PRENSA	i
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la locución de no	oficiero segunda emisión y microinforn	nativos;	
2] Soporte en la elaboración d	le guiones;		
3] Apoyo en turnos de fin de s	emana;		
4] Soporte en redacción de no	otas deportivas;	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
5] Apoyo en redacción de n	otas nacionales;		
6] Apoyo en la elaboración (de resumen noticioso;		
7] Apoyo en la locución de	resumen noticioso;		
8] Presentar informe de activ	idades mensuales;		
9] Y otras actividades que	le asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
	as son enunciativas mas no limito tividades que se deriven de la prese		'EL CONTRATISTA' debe

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Sile

-

1	Apoyo para la locución de Noticias TGW, segunda emisión y microinformativos
2	Soporte para la redacción y revisión de guiones.
3	Apoyo para coordinar turnos de fin de semana.
4	Soporte para la redacción de notas con información deportiva
5	Apoyo para la redacción de notas con información nacional
6	Soporte para la redacción de resumenes noticiosos.
7	Apoyo para la locución de resumenes noticiosos o microinformativos
8	Apoyo para redacción y locución de actualizaciones informativas
9	Presentación de informe de activiades mensuales.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por to oue se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RITA LUCÍA ALBUREZ ORELLANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2520 23951 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	053 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	7994282 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Def: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,709.68	TEATO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.4,209.68 y cinco pagos de Q. 4,500.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Sec	ción de Archivo	
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en recepción de doc	umentos para proceso de digitalizació	δn;	
2] Apoyo en la digitalización de	e documentos;		
3] Apoyo en la descripción ele	ctrónica de los documentos digitalizad	dos;	
4] Apoyo en la creación de ba	se de datos para despliegue de docu	mentos digitalizados;	
5] Apoyo en la clasificación (de archivo e identificación de docu	mentos físicos;	
6] Presentar informe de activ	vidades mensuales;		
7] Y otras actividades que l	e asigne la autoridad inmediata sup	perior;	
[14] [26]	on enunciativas mas no limitativas, jue se deriven de la presente contra	[1] 하다 보다 보는 것 같아요 (2018년 2018년 21) - 그런 하다 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	RATISTA' deberá desarrollar
No. ACTIVIDA	ADES / RESULTADOS DURAN	TE EL PERIODO	DEL INFORME
Apoyo en la recepcion de docum	entos para la digitalizacion del Despacho Superior y D	epartamento de Recursos Huma	anos, del mes de mayo 2023
2 Apoyo en la digitalizacion de info	rmes y facturas personal 029		

3	Apoyo en la digitalizacion de documentos del Despacho Superior, año 2022 y Recursos Humanos (Expedientes Subgrupo 18 y 029, año 2023)
4	Apoyo en la descripcion electronica de los documentos del despacho
5	Elaboracion de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en la clasificacion y archivo de expedientes personal 031 y 029 de esta Direccion General
7	Apoyo en la descripcion electronica de los expedientes del Departamento de Registro de Locutores
8	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior

RITA LUCÍA ALBUREZ ORELLANA

El presente informe responde a la estipulada en el contrata administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por la que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO VAVIER POLANCO SOLIS
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN	CUI DEL CONTRATISTA:	1706 08735 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	054 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3085443-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q71,225.81	PLAZO DEL CONTRATO.	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.11,225.81, y cinco pagos de Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENT	O DE RECURSOS HUI	WANOS

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO:

- 1] Apoyo profesional para proponer las actividades que deben desarrollarse en el Departamento de Recursos Humanos;
- 2) Apoyo en la participación en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General;
- 3] Apoyo en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y evaluación del mismo;
- 4) Apoyo para orientar a las autoridades y jefaturas de los distintos departamentos y unidades en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de Recursos Humanos de la Dirección General y sus Radios Nacionales:
- 5] Apoyo profesional al Departamento de Recursos Humanos para mejorar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del recurso humano de la Institución;
- 6] Apoyo profesional en la realización de consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución;
- 7] Apoyo en orientar la ejecución de procesos técnicos e integradores de identificación de necesidades de capacitación del personal en servicio;
- 8] Apoyo en el seguimiento de consultas a la Oficina Nacional de Servicios Civil en relación a expedientes administrativos, así mismo proporcionar la información requerida por dicha oficina;
- 9) Apoyo profesional al proceso de contratación de personal;
- 10] Apoyo en la revisión de los reportes generados para trasladar a la Unidad de Información Pública;
- 11] Apoyo en la revisión de la proyección para equiparar el salario mínimo vigente;
- 12] Apoyo en la revisión de las contrataciones ingresadas al sistema Guatenóminas;
- 13] Apoyo en la revisión de las contrataciones ingresadas al portal de Guatecompras;

- 14] Apoyo en la revisión de los contratos cargados digitalmente al portal de la Contraloría General de Cuentas;
- 15] Apoyo en la revisión de cuota mensual, cuatrimestral y anual de los distintos renglones presupuestarios;
- 16] Apoyo en la revisión del control de marcaje;
- 17] Apoyo en la revisión de los reportes de vacaciones del personal;
- 18] Soporte en la revisión de los expedientes conformados para las contrataciones en los diferentes renglones presupuestarios;
- 19] Apoyo en la revisión de expedientes para el pago de prestaciones a ex colaboradores;
- 20] Soporte en la revisión de oficios varios;
- 21) Presentar informe de actividades mensuales;
- 22] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 23] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la revisión de oficios y circulares varias
2	Apoyo de revisión de nóminas mensuales de los renglones 011/022, 021, 031, 029 y subgrupo 18
3	Soporte en la revisión de información de oficio trasladada a la Unidad de Acceso a la Información
4	Apoyo en la revisión de información solicitada por medio de Acceso a Información Pública
5	Apoyo en la revisión de actas administrativas para las contrataciones de subgrupo 18
6	Apoyo en la asistencia a reuniones varias
7	Apoyo en la revisión de información solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
8	Apoyo en el seguimiento del proceso de pago del Ajuste al Salario Minimo 2023

AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER PO DIRECTOR OF

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

CONTRATISTA:	EDGAR ESTUARDO ELIAS CHACÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2115 05447 01001
NÚMERO DE CONTRATO:	055 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8112224 1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	DIAZO DEI CONTRATO:	Del: 03/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q89,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.14,032.26, y cinco pagos de Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023 /
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRE	CCIÓN GENERAL	
11 Apovo en el correcto manei	o de la documentación administrativa	aue inaresa por Direc	ción General:
	20.000000000000000000000000000000000000		
	o de la documentación administrativa informes y procesos administrativos qu		
2] Apoyo en el seguimiento de		e se gestionan en Dire	
2] Apoyo en el seguimiento de 3] Apoyo de carácter administ	informes y procesos administrativos qu	ue se gestionan en Dire en Dirección General;	cción General;
2] Apoyo en el seguimiento de 3] Apoyo de carácter administ 4] Apoyo en el control de verifi	Informes y procesos administrativos qu rativo en los requerimientos recibidos e	ue se gestionan en Dire en Dirección General; s emitidas por Dirección	cción General; n General;
2] Apoyo en el seguimiento de 3] Apoyo de carácter administ 4] Apoyo en el control de verifi 5] Apoyo en la elaboració General;	informes y procesos administrativos qu rativo en los requerimientos recibidos e cación de resoluciones administrativas	ue se gestionan en Dire en Dirección General; s emitidas por Dirección ación administrativa	cción General; n General;

8] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;

9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

Apoyo en el correcto manejo de la documentación administrativa que ingresa por Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ROBERTO CANAHUÍ PAREDES	CUI DEL CONTRATISTA:	1832 32534 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	056 -2023-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	854694-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2023
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q65,290.32		Al: 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.10,290.32, y 5 pagos de Q. 11,000.00	PERIODO DEL INFORME:	MAYO DE 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	RECURSOS HUMANOS		
	ACTIVIDADES SEGÚN	CONTRATO:	
1] Apoyo en la elaboración de	movimientos de personal de los difere	entes renglones: 011, 02	21, 022 y 031;
2] Apoyo en la elaboración de	contratos del personal 031;		
3] Apoyo en subir contratos del	personal 031 al portal de Contraloría	General de Cuentas;	
4] Apoyo en la revisión de pape	elería del personal 011, 021, 022 y 031;		
5] Apoyo en el ingreso de co	ntratos al sistema de Guatenominas	s del personal 011, 02	1, 022 y 031;
6] Apoyo a nóminas en el co renglones;	ontrol de Curs mensual de compro	omisos y devengados	s del personal de todos lo
7] Apoyo en el proceso de co	ontrataciones de todos los renglone	S;	
8] Apoyo en la revisión de nó	minas del Grupo 0;		
9] Presentar informe de activ	idades mensuales;		
10] Y otras actividades que l	e asigne la autoridad inmediata sup	oerior;	
11] Las actividades descrite	as son enunciativas mas no limita	itivas, por lo que el	'EL CONTRATISTA' deber

desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del registro y control de publicaciones de contratos y documentación de soporte en el portal de Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
2	Apoyé en el proceso de revisión y corrección de la documentación del expediente del incremento del Bono Ajuste al Salario Mínimo
3	Apoyé en la verificación del control de los CUR mensual de compromiso y devengados de salarios y honorarios del personal de todos los rengiones
4	Apoyé en la revisión, ejecución y gestión de las cuotas financieras con relación al pago de las Nóminas del Grupo 0 y Subgrupo 18
5	Presenté informe de actividad mensual
6	Apoyé en el seguimiento y acciones relacionadas con los expedientes y la elaboración de estimaciones de los montos a pagar por concepto de prestaciones laborales, para solicitar disponibilidad de presupuesto.
7	Apoyé en el seguimiento del expediente de solicitud de incremento al Bono Ajuste al Salario Mínimo del personal permanente y por jornales.

ROBERTO CANAHUI PAREDES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que seriante de pago respectivo.

FRANCISCO JAVIER POLANCO SOLIS

DIRECTOR GENERAL