Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DGRTN

Guatemala 02 de octubre de 2024
Oficio No. 746-2024/DGRTN/RRHH/AVME

Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
03 OCT 2024
Firma: _____ Hora: 15:04

Alexis Samantha Velásquez Carranza de De León
Unidad de Información Pública
Dirección General de Radiodifusión
y Televisión Nacional
Su Despacho

Estimada Señorita Velásquez:

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 **septiembre de dos mil veinticuatro [2024].**

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Aura Vanessa Molina Escobar de Alemán
Departamento de Recursos Humanos

cc.: Archivo

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DGRTN

SEPTIEMBRE DE 2024

NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PUESTO NOMINAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	001-2024-029-DGRTN	ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ	Servicios Profesionales en la Dirección General	Dirección General
2	002-2024-029-DGRTN	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
3	003-2024-029-DGRTN	JOSÉ LUIS AREVALO PORTILLO	Servicios Profesionales en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
4	004-2024-029-DGRTN	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN	Servicios Profesionales en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
5	005-2024-029-DGRTN	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
6	007-2024-029-DGRTN	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA	Servicios Técnicos en el Departamento Financiero	Departamento Financiero
7	008-2024-029-DGRTN	KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
8	010-2024-029-DGRTN	WENDY RENATA GÁLVEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
9	011-2024-029-DGRTN	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
10	012-2024-029-DGRTN	EDGAR ENRIQUE GONZÁLEZ PÉREZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
11	013-2024-029-DGRTN	JUAN CARLOS GÓMEZ SANTOS	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
12	014-2024-029-DGRTN	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
13	015-2024-029-DGRTN	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	Servicios Técnicos en el Departamento de Registro	Departamento de Registro
14	016-2024-029-DGRTN	EDGAR ARNOLDO SÁNCHES GIRÓN	Servicios Técnicos en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
15	017-2024-029-DGRTN	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	Serviciso Técnicos en el Departamento Tecnico	Departamento Técnico
16	018-2024-029-DGRTN	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
17	019-2024-029-DGRTN	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	Servicios Técnicos en la Unidad de Tecnología de la Información	Unidad de Tecnología de Información
18	021-2024-029-DGRTN	CARLOS ANTONIO PAREDES ZAMORA	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
19	022-2024-029-DGRTN	ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
20	024-2024-029-DGRTN	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	Servicios Técnicos en el Departamento Financiero	Departamento Financiero
21	025-2024-029-DGRTN	CAMILO ANDREÉ ESPAÑA MUÑOZ	Servicios Técnicos en el Departamento Financiero	Departamento Financiero
22	026-2024-029-DGRTN	MARIO JOSÉ DEL CID URRUTIA	Servicios Técnicos en el Departamento Financiero	Departamento Financiero
23	027-2024-029-DGRTN	YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
24	028-2024-029-DGRTN	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
25	029-2024-029-DGRTN	EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI	Servicios Técnicos en la Unidad de Tecnología de la Información	Unidad de Tecnología de Información
26	030-2024-029-DGRTN	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
27	031-2024-029-DGRTN	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	Servicios Técnicos en el Departamento Producción	Departamento Producción
28	032-2024-029-DGRTN	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
29	034-2024-029-DGRTN	ANDREA MARÍA OROZCO LINARES	Servicios Técnicos en la Unidad de Género	Unidad de Género
30	036-2024-029-DGRTN	BRAULIO RUBEN LUCAS CARDONA	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico
31	037-2024-029-DGRTN	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
32	038-2024-029-DGRTN	LISSA MARIANA ESPAÑA CORDÓN	Servicios Técnicos en la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica
33	040-2024-029-DGRTN	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
34	041-2024-029-DGRTN	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	Servicios Profesionales en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
35	042-2024-029-DGRTN	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	Servicios Técnicos en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
36	043-2024-029-DGRTN	HÉCTOR ROBERTO LAU ARÉVALO	Servicios Profesionales en la Unidad de Comunicación Social	Unidad de Comunicación Social
37	045-2024-029-DGRTN	NERY GREGORIO LÓPEZ ALBA	Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna
38	046-2024-029-DGRTN	ROBERTO CANAHUÍ PAREDES	Servicios Profesionales en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
39	051-2024-029-DGRTN	EDGAR ESTUARDO ELIAS CHACÓN	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
40	052-2024-029-DGRTN	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
41	053-2024-029-DGRTN	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
42	054-2024-029-DGRTN	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	Servicios Profesionales en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
43	055-2024-029-DGRTN	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
44	056-2024-029-DGRTN	JAVIER AUGUSTO PÉREZ MÉNDEZ	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

SEPTIEMBRE DE 2024

NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PUESTO NOMINAL	UBICACIÓN FÍSICA
45	057-2024-029-DGRTN	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
46	058-2024-029-DGRTN	DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
47	059-2024-029-DGRTN	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
48	060-2024-029-DGRTN	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico
49	061-2024-029-DGRTN	LUIS FERNANDO VELA CONDE	Servicios Técnicos en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
50	065-2024-029-DGRTN	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
51	066-2024-029-DGRTN	HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
52	067-2024-029-DGRTN	ALISSON PAMELA CARBALLO	Servcios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
53	068-2024-029-DGRTN	STEPHANIE SOFIA CASTILLO ARREAGA	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
54	069-2024-029-DGRTN	JAIME CARLOS MONTUFAR	Servicios Tecnicios en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
55	070-2024-029-DGRTN	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	Servicios Tecnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

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:	ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 43691 1908
NÚMERO DE CONTRATO:	001 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2273439-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,225.81		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.11.225.81] y once pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la recepción de documentos;
2] Apoyo en la administración y gestión documental [oficios, solicitudes, circulares, memoriales, providencias, resoluciones, opiniones técnicas y administrativas];
3] Soporte en la elaboración de documentación administrativa de seguimiento: solicitudes, oficios, circulares, memoriales, opiniones técnicas y administrativas;
4] Soporte en el traslado de documentación analizada a las áreas correspondientes;
5] Apoyo en el archivo del fondo documental de Dirección General;
6] Apoyo en el control de revisión de documentos administrativos de Dirección General;
7] 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
1	Apoyo en el archivo del fondo documental, en cuanto al resguardo y disponibilidad de los documentos recibidos y enviados.
2	Apoyo y seguimiento de procesos administrativos, referente a las actividades propias del área técnica de esta Dirección General.
3	Apoyo con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos electrónicos, a los departamentos y unidades correspondientes
4	Apoyo en la gestión administrativa en cuanto a las actividades propias de "Radio TGW" y sus radios departamentales desarrolladas durante el periodo del presente informe.
5	Apoyo administrativo a los encargados de "La Acadmia TGW" en cuanto a la elaboración de guiones; así como a la logística del protocolo de ingreso de invitados y estudiantes del curso de locución
6	Apoyo en el control de vacaciones y licencias [permisos] del personal del área técnica de esta Dirección General
7	Apoyo en el control y monitoreo de horarios de ingreso del personal de radios nacionales departamentales
8	Apoyo en la elaboración de solicitudes varias de reconocimiento de gasto y/o servicios, requerido por la autoridad inmediata superior.
9	Apoyo en la logistica de actividades propias del 94 aniversario de "Radio Nacional TGW"
10	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2534 34149 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	002 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3030031-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,225.81		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.11.225.81] y once pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la creación de contenido para página web de "TGW Digital";
2] Soporte para la creación de contenido para redes sociales en Facebook, Twitter y Youtube de "TGW Digital";
3] Apoyo en el mantenimiento de la página web;
4] Apoyo en las transmisiones en redes sociales de programas de "Radio TGW";
5] Soporte para el diseño de video, foto y otros materiales audiovisuales para "TGW Digital";
6] Soporte para la divulgación de Promociones de "Radio TGW" en las redes sociales de "TGW Digital";
7] Apoyo en la divulgación de los programas de "Radio TGW" en las redes sociales;
8] Soporte en la administración y planificación del departamento digital de "Radio TGW" concerniente a redes sociales y sitio web;
9] Apoyo en mantenimiento de redes sociales en radios departamentales "TGQ", "TGSM", "TGTU", "TGFP";
10] Apoyo en capacitación a personal de radios departamentales en redes sociales y sitio web;
11] Apoyo en la actualización de informe de métricas;
12] Seguimiento en campañas institucionales tanto como en publicación como en monitoreo;
13] Apoyo con material audiovisual para el ministerio;
14] Apoyo en programación musical para "Radio TGW";
15] Presentar informe de actividades mensuales;
16] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
17] 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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la elaboración de reportes especiales para la página web y redes sociales institucionales de esta Dirección General durante el periodo comprendido del presente informe.
2	Soporte en transmisiones en redes sociales gubernamentales
3	Apoyo en monitoreo a creadores de contenido de páginas web y medios sociales institucionales
4	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
5	Apoyo en la elaboración de métricas de redes sociales durante el periodo comprendido del presente informe
6	Apoyo en actualización de Podcast Institucional
7	Apoyo en creación de material para los diferentes programas radiales que conforman la parrilla de programación de "Radio TGW"
8	Soporte en transmisión en medios sociales del programa radial "Chapinlandia"
9	Apoyo en elaboración de material audiovisual para "Canal de Gobierno"
10	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Preguntas y redespuestas"
11	Apoyo en transmisión de material audiovisual para el programa radial "Un Nuevo Despertar"
12	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Noches Espectaculares"
13	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
14	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Buenos dias Guatemala"
15	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "W Noticias "
16	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
17	Elaboración de Informe mensual de actividades.
18	Apoyo en grabación y edicion de programa W Talent
19	Apoyo en grabación y edicion de programa Olimpiadas W
20	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS JOSUE 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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION 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:	003 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3112536-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143.225,81		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.11.225.81] y once pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyar en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";

2] Apoyo en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";

3] Apoyo en la generación diaria de la agenda de "Radio TGW";

4] Apoyo en la coordinación de agendas diarias para corresponsales;

5] Apoyo para cubrir turnos especiales;

6] Apoyo para cubrir turnos en fin de semana;

Apoyo en locución de notas especiales y segmentos noticiosos;

8) Soporte en la elaboración de guiones diarios y fines de semana;

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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución de notas especiales, cápsulas informativas; o cuando se requiera para los distintos noticieros que se transmite en "Radio TGW" y radios departamentales
2	Apoyo en la coordinación de agendas para cobertura periodística de los reporteros y corresponsales del Departamento de Prensa de "Radio TGW" en el periodo comprendido del presente informe
3	Apoyo a periodistas en el manejo de la agenda informativa para dar una mejor y mayor cobertura a las noticias de interés nacional e internacional
4	Apoyo en promover a los locutores la nueva modalidad para la elaboración de notas internacionales en pro de una locución informativa con mayor fluidez, naturalidad y objetividad
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 de Estado
6	Soporte en reuniones semanales con la persona designada por Despacho Superior de esta Dirección General, con los enlaces y la agenda interinstitucional de las radios departamentales
7	Soporte en la logística de selección de temas que se pueden desarrollar durante los noticieros que se transmiten en "Radio TGW"
8	Soporte en la redacción de guiones para locutores de la primera emisión del noticiero de "Radio TGW"
9	Soporte mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodísticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de "Radio TGW"
10	Apoyo en la cobertura de turnos especiales y fin de semana para la elaboración de guiones noticiosos para las emisiones de los noticieros que se transmiten en "Radio TGW"
11	Apoyo en la elaboración y ejecución de la logística a seguir en eventos interinstitucionales ordinarios y extraordinarios en cuanto a la cobertura periodística
12	Apoyo en la coordinación, supervision, realización de llamadas telefonicas durante la transmisión de la "transmisión del mando Presidencial"

JOSÉ LUIS AREVALO 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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN	CUI DEL CONTRATISTA:	1706 08735 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	004 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3085443-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,225.81		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.11.225.81] y once pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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;
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 en la revisión de expedientes para contrataciones de todos los renglones presupuestarios
3	Apoyo en la revisión de información solicitada por diferentes entidades [CGC, IGSS, ONSEC, MCIV, Información pública, etc.]
4	Apoyo en el diligenciamiento y pronta respuesta de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Seguimiento al proceso de pago Ajuste al Salario Mínimo 2024
6	Apoyo en la coordinación de capacitaciones para el personal de esta DGRTN para el ejercicio fiscal 2024
7	Apoyo en la revisión de nóminas mensuales de todos los renglones presupuestarios
8	Apoyo en asistencia a reuniones varias
9	Apoyo en la verificación de asistencia del personal
10	Apoyo en el seguimiento a la implementación del plan SSO de esta Dirección General
11	Apoyo en el seguimiento a los procesos de bajas en los diferentes renglones
12	Apoyo en el seguimiento a pago Ajuste Salario Mínino 2021
13	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2757 71423 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	005 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2441101-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,225.81		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.11.225.81] y once pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Soporte en la conducción de programa deportivo;
2] Apoyo en la revisión de los textos deportivos para las transmisiones del programa;
3] Apoyo en las transmisiones de eventos deportivos nacionales e internacionales;
4] Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos;
5] Apoyo en la participación de reuniones periódicas para detallar textos deportivos;
6] Apoyo en la locución y grabaciones previas al programa deportivo;
7] 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
1	Apoyo y soporte en la conducción del programa deportivo "Deportes W Total" en horario de 12:00 a 13:00 de lunes a viernes, durante el periodo comprendido al presente informe
2	Apoyo en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas, tales como federaciones y asociaciones deportivas
3	Apoyo en la realización de entrevistas en transmisiones deportivas
4	Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos
5	Apoyo en la revisión de estadísticas de competencias deportivas, nacionales e internacionales
6	Elaboración de informe mensual de actividades, solicitado por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDISON DOMINGO MORENO 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 que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2997 96043 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	007 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8786216-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,709.68		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.4.209.68] y once pagos de [Q.4,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la emisión de formularios de solicitud de bienes, suministros y servicios;
2] Apoyo en la revisión de documentos y solicitudes;
3] Revisión y publicación de actas, informes y facturas de subgrupo18 en el sistema de Guatecompras;
4] Apoyo en la clasificación y archivo de los documentos propios del área de presupuesto;
5] Apoyo en el control de compromisos de presupuesto;
6] Apoyo en la búsqueda y creación de códigos de insumc;
7] Apoyo en la asignación de estructura presupuestaria en las solicitudes de compras;
8] Apoyo en la realización de modificaciones presupuestarias;
9] Apoyo en la realización de certificaciones de disponibilidad presupuesto y cuota;
10] Apoyo en la realización de oficios y resoluciones del área de presupuesto;
11] Apoyo en la realización del Presupuesto por Resultados (PpR);
12] Apoyo en la realización de proyecciones de gasto del presupuesto vigente;
13] Presentar informe de actividades mensuales;
14] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
15] 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 emisión de formularios de solicitud de bienes, suministros y servicios.
2	Apoyo en la revisión de documentos y solicitudes.
3	Revisión y publicación de actas, informes y facturas de subgrupo18 en el sistema de Guatecompras.
4	Apoyo en la clasificación y archivo de los documentos propios del área de presupuesto.
5	Apoyo en el control de compromisos de presupuesto.
6	Apoyo en la búsqueda y creación de códigos de insumo.
7	Apoyo en la asignación de estructura presupuestaria en las solicitudes de compras.
8	Apoyo en la realización de modificaciones presupuestarias.
9	Apoyo en la realización de certificaciones de disponibilidad presupuesto y cuota.
10	Apoyo en la realización de oficios y resoluciones del área de presupuesto.
11	Apoyo en la realización de proyecciones de gasto del presupuesto vigente.
12	Apoyo en la realización de información pública del mes de agosto de 2024.
13	Apoyo en la realización de cuota de compromiso y devengado por medio de Fondo Rotativo.
14	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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.

Luis David Vallejo Parras
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH	CUI DEL CONTRATISTA:	1868 64302 1601
NÚMERO DE CONTRATO:	008 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	7716495-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,677.42		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.4,677.42] y once pagos de [Q.5,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la conducción y producción de programas para "Radio TGW";

2] Apoyo de locución y conducción en cabina de "Radio TGW";

3] Apoyo en la operación de los programas radiales;

4] Soporte en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar;

5] Apoyo en operación de equipo cabina cuando sea requerido;

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 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 locución del programa radial "Directo Al Corazón" de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
2	Soporte con la transmisión de conferencias de prensa y cadenas nacionales por parte de Presidencia
3	Apoyo en cabina para la transmisión del programa radial "Chapinlandia"
4	Apoyo en cabina para la transmisión del programa radial "El Retrovisor" transmitido de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
5	Soporte en la asistencia a reuniones de trabajo programadas por la autoridad inmediata superior
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	WENDY RENATA GÁLVEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2611 40094 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	010 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3307193-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del:	3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,677.42	Al:	31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.4,677.42] y once pagos de [Q.5,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en animación de Eventos;
2] Apoyo en locución Interpretativa;
3] Apoyo en caracterización de Voces;
4] Apoyo en locuciones Institucionales;
5] Apoyo en narración Documental;
6] Apoyo en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones que sean solicitados;
7] Apoyo en grabaciones de Spots Interinstitucionales;
8] Apoyo en conducción de eventos externos de la radio;
9] Apoyo en "Voz Institucional Femenina";
10] Apoyo de locución en cabina de "Radio TGW";
11] Apoyo en la Producción de Programas de "Radio TGW".
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	Apoyo en locución interpretativa, durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en caracterización de voces requeridas por la autoridad inmediata superior
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
6	Apoyo en grabaciones de Spots Interinstitucionales solicitados
7	Apoyo en "Voz Institucional Femenina"
8	Apoyo en la Producción de Programas de "Radio TGW".
9	Apoyo de locución en cabina de "Radio TGW";
10	Apoyo en otras actividades que le asigne 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 se autoriza a quien corresponda para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2369 79175 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	011 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1575218-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q65,645.16		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.5,145.16] y once pagos de [Q.5,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la realización de entrevistas durante el programa con diferentes invitados;
2] Apoyo en locución para spot o anuncios comerciales de la radio;
3] Apoyo en la realización de producción para programas de radio;
4] Apoyo en la conducción de eventos internos y externos de la radio;
5] Apoyo en llevar a cabo reuniones periódicas para detallar la programación y segmentos del programa;
6] Apoyo en la realización de guiones para nuevos segmentos del programa;
7] Apoyo en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar";
8] Apoyo en la realización de enlaces fuera del programa, en cualquier punto de la ciudad;
9] Apoyo en capacitación para nuevos locutores;
10] Apoyo en charlas motivacionales al personal cuando sean requeridas;
11] Apoyo en la transmisión del programa una vez al mes desde cualquier punto de la ciudad;
12] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
13] 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.

10

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución y conducción del programa de radio "Un Nuevo Despertar" durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en la realización de entrevistas durante el programa radial "Un Nuevo Despertar" con diferentes invitados
3	Soporte en la realización de enlaces fuera del programa radial, en cualquier punto de la ciudad
4	Apoyo en la realización de guiones para nuevos segmentos del programa radial "Un Nuevo Despertar"
5	Apoyo en la conducción de eventos internos y externos requeridos por la autoridad inmediata superior
6	Apoyar en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar"
7	Apoyo en locución para spots o anuncios comerciales para "Radio TGW"
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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 lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	EDGAR ENRIQUE GONZÁLEZ PÉREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1680 77833 1201
NÚMERO DE CONTRATO:	012 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	5172365-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q65,645.16		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.5,145.16] y once pagos de [Q.5,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la locución de noticiero segunda emisión y microinformativos;

2] Soporte en la elaboración de guiones;

3] Apoyo en turnos de fin de semana;

4] Soporte en redacción de notas deportivas;

5] Apoyo en redacción de notas nacionales;

6] Apoyo en la elaboración de resumen noticioso;

7] Apoyo en la locución de resumen noticioso;

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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo para la locución de noticias en "Radio TGW", segunda emisión y micro informativos durante el periodo comprendido del presente informe
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 resúmenes noticiosos
7	Apoyo para la locución de resúmenes noticiosos o micro informativos
8	Apoyo para redacción y locución de actualizaciones informativas
9	Presentación de informe de actividades mensuales requerido por la autoridad inmediata superior
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDGAR ENRIQUE GONZÁLEZ PÉREZ

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	JUAN CARLOS GOMEZ SANTOS	CUI DEL CONTRATISTA:	2674 00276 2207
NÚMERO DE CONTRATO:	013 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806538-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q71,612.90		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [5,612.90] y once pagos de [Q.6,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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;
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 Radiodifusión y Televisión Nacional quincenalmente;
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	Apoyo en transportar personal técnico y administrativo asignado por la Dirección General
2	Apoyo en transportar a reporteros de la institución a distintas locaciones
3	Apoyo en la coordinación para el mantenimiento del vehículo que fue asignado
4	Apoyo en distintas comisiones locales para el Departamento de Prensa de esta Dirección General
5	Soporte en el chequeo de las distintas unidades de transporte de forma constante para la Dirección General
6	Apoyo en efectuar limpieza al vehículo asignado de forma periódica
7	Apoyo en transportar mobiliario y equipo para la Dirección General
8	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

JUAN CARLOS GOMEZ SANTOS

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.

Dirección General de Radiodifusión, Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	CUI DEL CONTRATISTA:	1596 64810 0103
NÚMERO DE CONTRATO:	014 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4158291-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q71,612.90		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [5,612.90] y once pagos de [Q.6,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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;
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 Radiodifusión y Televisión Nacional quincenalmente;
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	Apoyo en transportar personal técnico y administrativo asignado por la Dirección General
2	Apoyo en transportar a reporteros de la institución a distintas locaciones
3	Apoyo en la coordinación para el mantenimiento del vehículo que fue asignado
4	Apoyo en distintas comisiones locales para el Departamento de Prensa de esta Dirección General
5	Soporte en el chequeo de las distintas unidades de transporte de forma constante para la Dirección General
6	Apoyo en efectuar limpieza al vehículo asignado de forma periódica
7	Apoyo en transportar mobiliario y equipo para la Dirección General
8	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	CUI DEL CONTRATISTA:	1857 41738 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	015 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2315828-k
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q79,967.74		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,267.74] y once pagos de [Q.6,700.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la revisión para la autorización de comerciales;

2] Apoyo en la revisión de renovación de registro de locutores;

3] Apoyo en la inscripción para realizar exámenes de aspirantes a locutores;

4] Apoyo en recepción, revisión de expedientes para autorización y/o renovación de radio periódicos y telenoticieros;

5] Apoyo en elaboración de desalmacenaje;

6] Apoyo en el análisis y digitalización de expedientes;

7] 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
1	Apoyo en la revisión de expedientes físicos de locutores para actualización y renovación de datos durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en el ingreso digital de documentos para renovación del registro de locutores
3	Apoyo en la revisión de documentación de solicitud de examen para nuevo registro de locutor profesional
4	Apoyo en la revisión y actualización de base de datos de renovaciones y nuevos locutores profesionales
5	Apoyo en la elaboración y revisión de documentación para desalmacenaje
6	Apoyo en la revisión de monitoreo de pauta
7	Apoyo en la logística y producción de la programación de "La Academia TGW" requerido por la autoridad inmediata superior
8	Elaboración de informe mensual de actividades mensuales requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2484 10571 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	016 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	707530-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q83,548.39		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,548.39] y once pagos de si [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Soporte en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones;
2] Apoyo para la revisión de cuadros de movimiento de personal;
3] Apoyo en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;
4] Apoyo en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón 189;
5] Apoyo en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón 183;
6] Apoyo en la revisión de expedientes para pago de prestaciones laborales;
7] Apoyo en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual del grupo cero;
8] Apoyo en la elaboración de las cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del grupo cero;
9] Aplicación de descuentos judiciales en sistema Guatenóminas;
10] Apoyo en revisión de nóminas Grupo 0, generadas en sistema Guatenóminas;
11] Apoyo en la revisión y asignación de ajuste al salario mínimo;
12] Apoyo en la creación de complementos del personal 011, 021 , 031;
13] Apoyo y soporte en la revisión de contrataciones del personal 031;
14] Apoyo a la creación de bono complementario al personal 011, 021 y 031 de esta Dirección General;
15] Presentar informe de actividades mensuales;
16] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
17] 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 la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones presupuestarios de esta Dirección General
2	Apoyo en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón presupuestario 029, 189 y 183
3	Apoyo en la elaboración de cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del Grupo 000
4	Apoyo en la revisión de nómina del Grupo 000 generadas en el sistema Guatenóminas
5	Conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnizaciones
6	Elaboración de expedientes para devolución de descuentos judiciales de los diferentes renglones presupuestarios
7	Apoyo en la elaboración de reportes de descuentos judiciales
8	Aplicación de descuentos judiciales en el Sistema Guatenóminas
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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 lo que se autoriza a quien corresponda para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW

DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2656 94396 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	017 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1698338-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q83,548.39		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,548.39] y once pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para cubrir controles remotos;
2] Soporte para cubrir servicios de amplificación;
3] Apoyo para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
4] Soporte para realizar pruebas de transmisión;
5] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
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 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 realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en grabación, edición y masterización de entrevista para el programa "Preguntas y Redespuestas"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones hechas para el programa "Tocando Emociones"
4	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Conciertos desde Adentro"
5	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
6	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
7	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Soporte en acompañamiento en los allanamientos al Ministerio Público.
9	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
10	Soporte en la realización de transmisiones dentro de la Republica de Guatemala, de los distintos programas de Radio Nacional.
11	Soporte en grabación, edición y masterización de los distintos programas de Radio Nacional.
12	Soporte en grabación, edición, masterización y producción del programa Wtalent.
13	Soporte en grabación, edición, masterización y producción del programa Olimpiadas W.
14	Soporte en transmisión en vivo y amplificación del programa Olimpiadas W.
15	Soporte en transmisión en vivo y amplificación de la competencia final del programa Wtalent.
16	Soporte en grabación, edición, masterización y producción del programa Una Charla con Voz.
17	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS FEDERICO VIDES MURGA

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2433 20035 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	018 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	187560-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q83,548.39		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,548.39] y once pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la realización de los guiones para el programa "La Academia 107.3";
2] Soporte en impartir curso de orientación y motivación para estudiantes del nuevo diplomado de la academia de interpretación en radio;
3] Apoyo en la dirección de la academia de interpretación en radio;
4] Soporte en la elaboración de guiones radiofónicos;
5] Soporte en la participación de grabaciones en las diversas radionovelas;
6] Apoyo en la redacción de diferentes guiones para grabación de radio:
7] Soporte en la producción de la radionovela educativa "La Academia 107.3";
8] Y 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización, redacción e investigación de los guiones para la "Academia TGW 107.3" realizada los días sábados en horario de 8:00 am a 13:00 pm
2	Soporte en impartir el curso académico para la formación de estudiantes de locución del "Diplomado de TGW" los días sábado en horario de 8:00 am a 13:00 pm
3	Apoyo y coordinación con docentes de la "Academia TGW 107.3" 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 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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	CUI DEL CONTRATISTA:	2262 07196 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	019 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2884061-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q83,548.39		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,548.39] y once pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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 de la Unidad de Tecnología de la Información;

7] 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
1	Apoyo en el soporte de servicios y equipos informáticos del personal de la DGRTN durante el periodo comprendido en el presente informe
2	Apoyo en el soporte de redes informáticas con el objeto de brindar un servicio y optimizar mejor las tareas diarias que se desarrollaran en esta Dirección General
3	Soporte de conectividad de servicio de internet y servicios telefónicos a los colaboradores de esta DGRTN
4	Apoyo en gestionar la conexión de red en los equipos de computo del personal de la DGRTN
5	Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo que utiliza todo el personal de esta Dirección General
6	Apoyo en atender solicitudes de Instalaciones de programas o solvencia de problemas técnicos propios de la Unidad de Tecnología de la Información
7	Presentación de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

SAULO ULISES AGUILAR UMUL

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	CARLOS ANTONIO PARADES ZAMORA	CUI DEL CONTRATISTA:	2765 90643 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	021 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	705697-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del:	3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q83,548.39	Al:	31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,548.39] y once pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Soporte en la conducción del programa deportivo;
2] Apoyo en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas tales como federaciones y asociaciones deportivas;
3] Apoyo en la realización de entrevistas en trasmisiones deportivas;
4] Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos;
5] Apoyo en la revisión de estadísticas de competencias deportivas nacionales e internacionales;
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 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 y soporte en la conducción del programa radial "Deportes W Total" transmitido de lunes a viernes en horario de 12:00 a 13:00 por "Radio Nacional TGW"
2	Apoyo en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas, tales como federaciones y asociaciones deportivas
3	Apoyo en la realización de entrevistas en transmisiones deportivas
4	Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos
5	Apoyo en la revisión de estadísticas de competencias deportivas, nacionales e internacionales
6	Presentar informe mensual de actividades, solicitado por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS ANTONIO PARADES ZAMORA

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2533 55265 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	022 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	5141276-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q83,548.39		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,548.39] y once pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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 edición de imagen de "DÍAS ESPECIALES -Efimérides-"
2	Apoyo en la producción general institucional de producciones propias de "Radio Nacional TGW"
3	Apoyo en la cobertura de actividades interinstitucionales requerida por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo en el proceso de toma de fotografía e impresión de gafetes para el personal de esta Dirección General
5	Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
6	Apoyo en la cobertura de tranmisión del programa radial "Hablando con Voz"
7	Apoyo en la transmisión de los programas radiales "Buenos Días Guatemala" y "W Talent"
8	Apoyo en la cobertura de otras transmisiones espaciales requeridas por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ESTUARDO RENÉ GUERRA 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 lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

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:	024 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6930930-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q85,338.71		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,688.71] y once pagos de [Q.7,150.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para realizar el proceso de compras a través de Guatecompras, compras directas y compras por cotización;
2] Apoyo en las compras para el abastecimiento de suministros al Almacén;
3] Soporte en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago;
4] Apoyo en supervisar el ingreso de facturas y la emisión de contraseñas de pago;
5] Soporte para proceso de compras de combustibles;
6] Apoyo para verificar la elaboración de la solicitud trimestral de cuota financiera;
7] Apoyo en la elaboración de Solicitudes de Compras;
8] Soporte para proceso de 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 cotización;
11] Apoyo en el proceso de compras por medio de evento por cotización;
12] Apoyo en elaboración de bases de Licitación;
13] Apoyo en el proceso de compra por medio de Licitación;
14] Apoyo en la publicación de facturas por compras en sistema Guatecompras;
15] Apoyo en contratación de Servicios Básicos para DGRTN;
16] Apoyo en verificación de facturas por compras de DGRTN, en el sistema electrónico SAT;
17] Apoyo en la verificación de solicitudes de compras en cuanto a códigos de insumo;
19] Soporte en la publicación de Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras;
20] Apoyo en la gestión de Garantía por compras realizadas en DGRTN;
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 realización de procesos de compras a través de Guatecompras, compras directas - oferta electrónica
2	Apoyo en las compras para el abastecimiento de suministros de librería y oficina a la Sección de Almacén realizadas durante el periodo comprendido al presente informe
3	Soporte en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago
4	Apoyo en la publicación de facturas por compras en Sistema Guatecompras
5	Apoyo en el proceso de compras directas de baja cuantía
6	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de Fondo Rotativo
7	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de CUR
8	Apoyo en el proceso de contratacion para servicio de vehiculos para DGRTN.
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ

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 Vallejo Parras
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CAMILO ANDREÉ ESPAÑA MUÑOZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2598 45930 0116
NÚMERO DE CONTRATO:	025 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6601563-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q89,516.13		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,016.13] y once pagos de [Q.7,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la verificación de la papelería que es 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 de 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 veintiuno (021) y cero treinta y uno (031) en ésta Dirección 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 Únicos 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 renglón 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 apoyó en la verificación de expedientes, por las compras y servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
2	Se apoyó 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
3	Se brindó soporte a la verificación de la existencia de chequeras para poder cancelar a proveedores y se cuenta con suficientes
4	Se apoyó en la operación de cheques en el sistema
5	Se apoyó en la elaboración de Curs de pago de la energía eléctrica para esta Dirección General y Radio Departamentales
6	Se apoyo en elaboración de ordenes de compra para pago de servicios de energía eléctrica y para pago de sueldos
7	Se brindó soporte en la elaboración del plan de la cuota de caja mensual
8	Se apoyó en la recepción de expedientes por concepto de honorarios de renglón (029) para el proceso financiero correspondiente
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CAMILO ANDREE ESPAÑA MUÑOZ

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 Vallejo Parras
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y 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:	MARIO JOSÉ DEL CID URRUTIA	CUI DEL CONTRATISTA:	2493 18040 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	026 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6535750-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q89,516.13		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,016.13] y once pagos de [Q.7,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la verificación de los informes de ejecución mensual del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN);
2] Apoyo para la creación de partidas presupuestarias;
3] Apoyo en la revisión de la Programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual;
4] Apoyo en la verificación del proceso de transferencias internas y externas;
5] Apoyo en la revisión de Anteproyecto de Presupuesto Anual;
6] Apoyo en la revisión de codificación de facturas;
7] Soporte en la revisión de las CDP del área de presupuesto;
8] Apoyo en la revisión de las solicitudes de cuota de caja;
9] Apoyo en el cumplimiento de las acciones que establece la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto número ciento uno guion noventa y siete (101-97) y sus reformas;
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 la generación de reportes de información pública, de manera mensual por medio del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental [SICOIN] de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, correspondiente al periodo correspondiente al presente informe
2	Apoyo en la creación de partidas presupuestarias en el Sistema Integrado Administrativo Contable [SIAC] y Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental [SICOIN] de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
3	Soporte en la revisión de programaciones y reprogramaciones de disponibilidad financiera de los tipos de registro normal y regularización de manera mensual, para los grupos de gasto 0, 1, 2, y 3 para la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
4	Apoyo en la verificación del proceso de transferencias interna y externas de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
5	Apoyo en la revisión y coordinación de renglones presupuestarios para la adquisición de bienes, suministros y servicios de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
6	Apoyo en la elaboración de certificaciones presupuestarias del grupo 0, servicios no personales de renglones: [021 personal supernumerario, 011 personal permanente, 022 personal por contrato y subgrupo 18 otros estudios y/o servicios] de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
7	Soporte en la asignación de 130 expedientes de los grupo de gasto 100, servicios no personales, 200 materiales y suministros y; 300 propiedad, planta y equipo e intangibles de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
8	Apoyo en las consolidaciones de reprogramaciones de disponibilidad Finanicera de los tipos: de registro normal y regularización realizadas durante el periodo del presente informe, para el pago de los grupos de gasto 0, 1 y 2 para la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
9	Apoyo en el cumplimiento de las acciones que establece la ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas.
10	Apoyo en la solicitud de cuota, para los nuevos centros de costo para las repetidoras de radio: Chiquimula, Fraijanes, Cerro Alux en San Lucas Sacatepéquez, y Cerro Chino en Escuintla, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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.

Luis David Vallejo Parras
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y 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:	YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2588 29745 0308
NÚMERO DE CONTRATO:	027 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10786256-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q89,516.13		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,016.13] y once pagos de [Q.7,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Presentadora en programa de entrevistas;
2] Soporte en la producción para el programa de entrevistas;
3] Apoyo para realizar agenda para invitados al programa;
4] Apoyo como conductora en eventos propios dentro de la radio;
5] Apoyo en la realización de eventos interinstitucionales;
6] Soporte en grabación de spots de apoyo gubernamental;
7] Apoyo en la grabación de producción caracterizada;
8] Apoyo en la grabación de vídeos para Redes Sociales;
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 '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 locución del programa radial referente a tendencias de redes sociales e información cultural y de contenido variado "Redescubriendo Tu Mundo" en horario de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 am
2	Apoyo en la producción diaria del programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
3	Apoyo en la elaboración de agenda diaria para el programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
4	Apoyo en la coordinación entrevistas a invitados al programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
5	Apoyo en la grabación de spots y material digital para los medios sociales institucionales
6	Apoyo en la locución del programa radial "NOCHES PECTACULARES" en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miercoles
7	Elaboración de 1 informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2679 28785 2007
NÚMERO DE CONTRATO:	028 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4044846-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q95,483.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,483.87] y once pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Presentación de las emisiones de los "Noticieros TGW";
2] Soporte en las locuciones ocasionales;
3] Realizar entrevistas especiales en las emisiones de noticias;
4] Soporte en la redacción de guiones de noticias de primera emisión de "Noticieros TGW";
5] Soporte en la redacción y grabación de cápsulas 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] 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la presentación de las dos emisiones de "Noticias TGW" durante el periodo comprendido al presente informe
2	Soporte en las locuciones ocasionales durante el periodo comprendido al presente informe
3	Apoyo en la realización de entrevistas especiales en las emisiones de "Noticias TGW"
4	Soporte en la redacción de guiones de noticias para la primera emisión de "Noticias TGW"
5	Soporte en la redacción y grabación de capsulas noticiosas
6	Soporte en el seguimiento constante a las noticias de actualidad para publicar y comentar durante el noticiero
7	Soporte en cubrir turnos de fin de semana durante el periodo comprendido al presente informe
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ

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.

Jorge Adolfo Molina Leonardo
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:	EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI	CUI DEL CONTRATISTA:	2991 28466 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	029 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9723658-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q95,483.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,483.87] y once pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en el mantenimiento de equipos informáticos del personal de la DGRTN;

2] Soporte de conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN;

3] Apoyo en el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que utiliza todo el personal de la DGRTN;

4] Apoyo en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnología de la Información;

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 el mantenimiento de equipos informáticos de la DGRTN desarrollado durante el período comprendido del presente informe
2	Soporte de conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN;
3	Apoyo en el mantenimiento preventivo según su calendarización a los equipos de cómputo que utiliza todo el personal de la DGRTN realizado durante el período comprendido del presente informe;
4	Apoyo en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnologías de la Información;
5	Se presentó informe mensual de actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior;
6	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	CUI DEL CONTRATISTA:	1848 95839 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	030 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3714160-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q95,483.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,483.87] y once pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general;
2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo;
3] Apoyo en Transportar al Director General a distintos lugares;
4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales a las que fuera asignado el Director General;
5] Apoyo en el suministro de combustible del vehículo asignado;
6] Apoyo y seguimiento en la coordinación del mantenimiento del vehículo asignado;
7] Apoyo para cubrir turnos de pilotos, cuando es requerido;
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
2	Apoyo en grabación y Edicion de Reels para las redes sociales
3	Apoyo en Transmisión de programa Chapinlandia en Cabina de Cristal
4	Apoyo en grabación de videos para Radioteatro infantil
5	Soporte en realización de notas periodisticas para página web de TGW
6	Soporte en grabación de programa "Olimpiadas W"
7	Apoyo en Transmisión de programa Buenos Dias Guatemala
8	Apoyo en Transmisión de programa Noticias W.
9	Soporte en grabación de programa "Una Charla con Voz"
10	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
11	Grabación y transmision del programa "Las Tres Potencias Radio"
12	Apoyo en Transmisión de Chapinlandia en Santa Rosa de Lima, Santa María de Jesús, La Reforma San Marcos
13	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

KEVIN 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 conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2244 05349 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	031 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4097979-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q95,483.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,483.87] y once pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para dirigir el departamento de Producción de "Radio TGW";

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 raiting;

3] Soporte para velar porque las presentaciones de los programas estén actualizadas 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 "Radio TGW";

6] Soporte de producción Institucional de Radios Departamentales;

7] Soporte en la supervisión de producción de Radios Departamentales;

8] Apoyo en la creación de Producción Radiofónica a nivel internacional;

9] Generar informe de metas físicas;

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	Soporte en la realización de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales durante el periodo comprendido del presente informe
2	Apoyo en la realización de producción para el W Talent realizado en la Cabina de Cristal de "Radio Nacional TGW"
3	Soporte en la coordinación de transmisión en vivo del programa radial "Chapinlandia"
4	Soporte en la supervisión de la pauta de producción generada en los estudios de grabación para ser cargada al Sistema DINESAT
5	Apoyo en la realización de Spots Interinstitucionales que solicitan los diferentes ministerios y dependencias
6	Soporte en la entrega de metas físicas de apoyo interinstitucional brindado a las diferentes dependencias
7	Elaboración de informe mensual requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en la realizacion de producción para el nuevo programa Olimpiadas W

HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO

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.

Jorge Adolfo Molina Lepe
DIRECTOR GENERAL

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN 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	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2396 99408 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	032 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4361840-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q95,483.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,483.87] y once pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Presentadora en programa de entrevistas;
2] Soporte en la producción para el programa de entrevistas;
3] Apoyo para realizar agenda para invitados al programa;
4] Apoyo como conductora en eventos propios dentro de la radio;
5] Apoyo en la realización de eventos interinstitucionales;
6] Soporte en grabación de spots de apoyo gubernamental;
7] Apoyo en la grabación de producción caracterizada;
8] Apoyo en la grabación de vídeos para Redes Sociales;
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 '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 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 11:00 pm]
2	Apoyo en la producción de notas diarias, del programa radial
3	Apoyo en la elaboración de agenda diaria de invitados para el programa radial de lunes a viernes (09:00 am a 11:00 pm)
4	Apoyo en la producción de eventos (locución e imagen)
5	Apoyo en la creación de contenido digital para los medios sociales institucionales
6	Apoyo en la redacción y producción semanal de la "Cartelera Cultural" para "Radio Nacional TGW"
7	Elaboración de informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas 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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	ANDREA MARÍA OROZCO LINARES	CUI DEL CONTRATISTA:	2326 35714 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	034 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9068586-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q95,483.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,483.87] y once pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE GÉNERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Incorporar la perspectiva de género y el enfoque de una Cultura Organizacional con rumbo a la equidad e igualdad entre hombres y mujeres;
2] Planificar, organizar y coordinar las actividades de género dentro de la institución;
3] Promover las competencias y habilidades de las mujeres que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr su empoderamiento social y económico;
4] Implementar la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de equidad e igualdad en el diseño, planificación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas públicas;
5] Aplicar la normativa y los lineamientos a seguir por el sector en materia de comunicación institucional con perspectiva de género para que los mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género;
6] Dar seguimiento a las acciones que realice el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en cumplimiento con la Política. Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM – Plan de Equidad de Oportunidades, -PEO- 2008-2023;
7] Verificar que se publiquen y difundan las acciones que realiza el Ministerio de Comunicaciones en el tema de equidad e igualdad para hombres y mujeres para informar a la ciudadanía sobre los avances en la materia;
8] Garantizar un adecuado trato y respeto a los géneros en igualdad de condiciones;
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	Apoyo en la logistica para la realización de "Jornada de Salud" e implementación de botiquín médico para esta Dirección General
2	Apoyo en la coordnación de eventos propios de esta Dirección General referente al "Día de las Madres", "Olimpiadas W", "W Talent", y "Miércoles de Chapinlandia"
3	Apoyo en la coordnación de eventos propios atendiendo la inclusión y la unidad de género del personal de esta Dirección General
4	Organización y seguimiento del Curso de Señas impartido por la Academia de Lengua de Señas y Pro Ciegos y Sordos de Guatemala dirigido a los colaboradores de esta Dirección General.
5	Entrevista a profesionales sobre temas inclusivos de días conmemorativos transmitidos en vivo.
6	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ANDREA MARÍA OROZCO LINARES

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.

Dirección General de Radio, Televisión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	BRAULIO RUBÉN LUCAS CARDONA	CUI DEL CONTRATISTA:	2278 42561 0901
NÚMERO DE CONTRATO:	036 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3823637-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del:	3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q107,419.35	Al:	31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.8,419.35] y once pagos de [Q.9,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en el acoplamiento de los sitios de transmisión;
2] Sustentación en el ordenamiento de las condiciones en las transmisiones;
3] Apoyo en el mantenimiento de las Repetidoras "TGW Escuintla" y "TGW Chiquimula";
4] Apoyo en las reuniones de planificación;
5] Presentar informes a la Dirección General sobre las actividades que se planifican;
6] Soporte en la planificación con las entidades coordinadoras externas de todas las transmisiones;
7] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
8] Apoyo a los sitios propuestos para la transmisión y verificar que cumplan con los requerimientos técnicos para una transmisión adecuada;
9] Sustentación en capacitaciones 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 montaje de equipo de radiofrecuencia [transmisor, antenas, línea de transmisión, enlaces punto a punto];
12] Soporte técnico en montaje de equipo de audio en cabinas de transmisión;
13] Soporte técnico en la instalación de sistema eléctrico y automatización en cabinas y plantas de transmisión;
14] Soporte técnico 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 del Departamento Técnico de la Radio Nacional;
17] Soporte técnico en las transmisiones externas de la Radio por sistema IP;
19] Apoyo técnico en dar cumplimiento a los estándares de calidad de sonido de la Radio Nacional;
20] Soporte técnico en dar cumplimiento al estándar de radiación de la Radio Nacional;
21] Apoyo en dar seguimiento a la adquisición de equipo de radiofrecuencia de la Radio Nacional;
22] Presentar informe de actividades mensuales;
23] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
24] 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 técnico para coordinar el montaje de equipo de audio para la recepcion de audio por IP en la repetidora de la radio nacional 107.5 fm, en el departamento de Huehuetenango
2	Soporte técnico a tecnico Jose Salinas de radio nacional de Peten TGFP para realizar la reparacion de fuente de 24 vdc del excitador de 30 watts. de la cabina de transmision de la Radio Nacional Tikal en el municipio de Flores, Peten.
3	Soporte técnico al departamento de inventarios para realizar la clasificacion de equipo de comunicación ubicado en radio nacional TGW, para ser trasladado a la planta de transmision ubicada en cerro Alux San Lucas Sacatepequez.
4	Apoyo técnico en capacitar a técnicos de la "Radio Nacional TGW". Javier Pérez, Rony Zuñiga, y Baldemara Barrondo, la utilizacion de herramientas basicas para el mantenimiento de equipo de Radiofrecuencia de la Radio Nacional TGW.
5	Soporte técnico en realizar la instalacion de microfofonia en el teatro de bolsillo "Mildred Chavez"para la realizacion del curso que sera impartido por la Academia de Lenguas de Señas de Guatemala y Benemerito Comité Prociegos y Sordos de Guatemala.
6	Apoyo técnico al departamento de redes sociales en las transmisiones por streaming para la Radio Nacional TGW.
7	Apoyo técnico al departamento de informática en las transmisiones por streaming, para la Radio Nacional TGW.
8	Soporte técnico al departamento de prensa para dar cobertura a su planificacion de transmisiones externas al noticiero "Noticias "W"
9	Soporte técnico a la DGRTN para realizar visita de campo en el departamento de Alta Verapaz, para la ubicacion de un nuevo punto de transmision, para la apertura de una nueva repetidora de la radio Nacional TGW.
10	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata
11	Soporte técnico para cambio de filtros de aire y cambio de push botton del tablero principal del transmisor de 10 kilowatts de la planta de transmision, ubicada en Cerro Alux San Lucas sacatepequez.

BRAULIO RUBÉN LUCAS CARDONA

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

Jorge Adolfo Molina Leonardo
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:	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2562 32571 1904
NÚMERO DE CONTRATO:	037 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	437289-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del:	3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q107,419.35	Al:	31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.8,419.35] y once pagos de [Q.9,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyar en la animación de Eventos;
2] Apoyar en la locución Interpretativa en el programa "Chapinlandia";
3] Apoyar en la caracterización de voces;
4] Apoyar en locuciones institucionales;
5] Apoyar en la narración documental;
6] Apoyar en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones que sean solicitados;
7] Apoyar en grabaciones de Spots Interinstitucionales;
8] Apoyar en la conducción de eventos externos de la radio;
9] Soporte en la corrección de los textos para el programa "Chapinlandia";
10] Soporte en auxiliar al departamento de producción con grabaciones de aspecto cultural;
11] Soporte en la grabación de informes mensuales presentados ante EL MICIVI;
12] Apoyo de locución en las transmisiones de programas de "Chapinlandia" en transmisiones exteriores;
13] Soporte en grabación, edición y montaje de programas pre-grabados de "Chapinlandia";
14] Apoyo como maestro de ceremonias por parte de TGW en actividades gubernamentales e interinstitucionales;
15] Presentar informe de actividades mensuales;
16] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
17] 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 locuciones de Spots gubernamentales solicitados por la autoridad inmediata superior
2	Soporte como maestro de ceremonias en actividades propias de esta Dirección General y apoyo interinstitucional requerido por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en la caracterización de voces y grabación de Spots internos de "Radio Nacional TGW"
4	Apoyo en la corrección de textos para el programa radial "Chapinlandia"
5	Apoyo en la conducción del programa radial "Chapinlandia"
6	Soporte en la participación en la "Academia de Locución TGW" brindando conocimientos de locución y oratoria a los estudiantes de "La Academia"
7	Apoyo en la realización y grabación de "Chapinlandia" en diferentes actividades interinstitucionales requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	LISSA MARIANA ESPAÑA CORDÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2471 47729 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	038 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10478812-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q107,419.35		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.8,419.35] y once pagos de [Q.9,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en el traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de la DGRTN;

2] Apoyo en la procuración de juicios en materia laboral ante los Tribunales de Justicia o Corte de Constitucionalidad o en materia administrativa ante la Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de los Derechos Humanos;

3] Apoyo en la atención para cualquier solicitud del jefe inmediato en relación al traslado de documentos urgentes;

4] Apoyo en el archivo y digitalización de documentos;

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 el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica referente al resguardo del fondo documental
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 la gestión de archivo de expedientes procesos legales vigentes de esta DGRTN
8	Presentación de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

LISSA MARIANA ESPAÑA CORDÓN

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.

Dirección General de Recaudación, Fiscalización y Técnica Tributaria
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA:	3018 39263 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	040 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10272689-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q113,387.10		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.8.887.10] y once pagos de [Q.9,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en velar por el buen estado físico y mecánico de los vehículos de la Dirección General;
2] Soporte en la verificación de las labores de Pilotos, Guardianes y Conserjes;
3] Apoyo en informar mensualmente la revisión de limpieza y mantenimiento de todas las áreas de trabajo;
4] Apoyo en verificar que los vehículos se encuentren solventes en pagos de impuestos de circulación, multas y otros;
5] Apoyo en el resguardo de bitácoras y del peritaje realizado a vehículos asignados para comisiones;
6] Apoyo en la coordinación para el traslado de mobiliario y equipo a las bodegas de Cerro Alux y pavón;
7] Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones de la DGRTN;
8] Apoyo en la coordinación de la limpieza de las bodegas [DGRTN, Cerro Alux y Pavón];
9] Apoyo en la coordinación de la recarga de extintores cuando sea requerido;
10] Seguimiento al ordenamiento y limpieza del área de museos;
11] Apoyo en la verificación de abastecimiento de agua pura en las diferentes áreas de trabajo;
12] Apoyo en el archivo y resguardo de solicitudes de vehículos y combustibles asignados a comisión;
13] Apoyo en la creación del plan de mantenimiento cuatrimestral y anual de vehículo, plantas y generadores eléctricos;
14] Apoyo en la creación de plan de mantenimiento cuatrimestral y anual en edificio;
15] Apoyo en el archivo de controles de limpieza;
16] Presentar informe de actividades mensuales;
17] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
18] 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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la entrega de informe y peritaje de cada uno de los vehiculos institucionales al Despacho Superior
2	Apoyo en la creación de un plan semanal de trabajo y control de labores de guardianes, pilotos y conserjes
3	Apoyo en la creación de un informe de los avances en la limpieza y distribución de cada una de las áreas de la DGRTN
4	Apoyo en la supervisión de la entrega diaria de bitácoras de recorrido de cada uno de los vehículos institucionales 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 corredores, realizada por el personal de mantenimiento de esta Dirección General
7	Apoyo en la verificación diaria de que cada uno de los "oasis" de cada área de la DGRTN se encuentren limpios y con agua potable
8	Apoyo en el control de solicitudes de vehículos institucionales, entregadas por el personal que necesite realizar actividades propias de esta Dirección General
9	Apoyo en la elaboración del plan semanal de actividades realizadas por la Sección de Transporte y Mantenimiento
10	Apoyo en coordinación de pilotos, para comisión requeridas por cualquier departamento de la DGRTN
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	CUI DEL CONTRATISTA:	2452 98665 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	041 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2643389-3
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q119,354.84		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,354.84] y once pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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 "Radio 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;
8] 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.

10

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en locución y conducción de programa de radio "Un Nuevo Despertar" durante el periodo comprendido del presente informe.
2	Apoyo en la redacción y socialización de guión 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	Soporte como maestro 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 coordinación 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
11	Apoyo al departamento de producción en la conducción de programa de entrevistas.
12	Apoyo a la drección de prensa en la conducción de programa "Buenos días Guatemala"

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional DGRTN
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	CUI DEL CONTRATISTA:	2690 55770 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	042 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4426758-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q119,354.84		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,354.84] y once pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 031, 029 y 189;

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] Apoyo en el ingreso de contratos al sistema de Guatenominas del personal 031;

7] 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
1	Apoyo en la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 031
2	Apoyo en la administración del control de vacaciones del personal 011 y 031
3	Apoyo en la elaboración de contratos del personal 031
4	Apoyo en la carga electrónica de contratos del personal 031 al portal de Contraloría General de Cuentas
5	Apoyo en la carga electrónica de contratos al sistema de Guatenominas del personal 031
6	Apoyo en el administración y control de base de datos del personal 031
7	Elaboración de informe mensual de actividades requeridos por la autoridad inmediata superior
8	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.
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

V-B-

VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HÉCTOR ROBERTO LAU ARÉVALO	CUI DEL CONTRATISTA:	2579 02732 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	043 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	495248-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/24
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q119,354.84		Al: 31/12/24
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,354.84] y once pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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 fomentar 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;

7] 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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la coordinación de actividades propias de esta Dirección General en cuanto a la logística comunicativa ante otros entes gubernamentales
2	Apoyo en la implementación del "Museo de la TGW"
3	Apoyo en la implementación del segmento "Jóvenes Valores de la Marimba" del programa Chapinlandia
4	Apoyo en la implementación del segmento "Amigos del Mundo" con las instituciones diplomáticas acreditadas en nuestro país.
5	Coordinación con el Departamento de Prensa y Sección Web en cuanto a las actividades del Dia de Los Museos y actividades relacionadas con el Museo Otto Rene Mansilla y el Teatro de Bolsillo (Mildred Chaves de Almorza)
6	Apoyo en la coordinación para la implementación de la clínica médica
7	Coordinación de las actividades pro festejos del 94 aniversario de TGW para el mes de Septiembre
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

HÉCTOR ROBERTO LAU ARÉVALO

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 proceda al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	NERY GREGORIO LÓPEZ ALBA	CUI DEL CONTRATISTA:	2436 35737 1010
NÚMERO DE CONTRATO:	045 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	719263-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q119,354.84		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,354.84] y once pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para revisar y analizar los documentos de viáticos, liquidaciones, anticipos, montos, reintegros, gastos no operados, etc.;
2] Apoyo para ejecutar 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 Auditoría ingresado en los programas informáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de fortalecer el desempeño de las funciones que se desarrollan;
3] Soporte para realizar arqueos de fondo rotativo, análisis de los documentos, facturas, vales, saldos, transferencias, efectivo, valores, depósitos;
4] Apoyo para verificar reportes, oficios, documentos relativos a traslados, bajas e ingreso de bienes y todo lo concerniente al área de Inventarios;
5] Soporte para evaluar constantemente el control interno, conforme a Reglamentos y Leyes;
6] Soporte para revisar Nóminas de sueldos;
7] Apoyo para elaborar el Plan Anual de Auditoría estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el cual deberá ser aprobado por el Director General;
8] Apoyo para elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, 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 Interno 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 de los 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 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 emisión del Nombramiento No. NAI-004-2024 y CAI: 00004 para dar inicio a la Auditoría de Cumplimiento al area de Nominas y Planillas del Departamento de Recursos Humanos según lo programado en el Plan Anual de Auditoria PAA-2024.
2	Apoyo en la revisión del expediente fisico de Bitacoras y de Vales de Consumo de Combustible de los vehiculos de esta Dirección General correspondiente al mes de agosto de 2024
3	Apoyo en la revisión de la documentacion del expediente fisico de la Unidad de Información Publica de esta Institución, correspondiente al mes de agosto de 2024.
4	Apoyo a delegados en la realización de la Auditoria Financiera por el periodo de 01 enero 2023 al 30 abril 2024, segun Nombramiento No. NAI--009-2024 emitido por el Director de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Segun CAI: 00009 de fecha 15 de julio de 2024.
5	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior durante septiembre de 2024.

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	ROBERTO CANAHUÍ PAREDES	CUI DEL CONTRATISTA:	1832 32534 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	046 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	854694-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 03/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q131,290.32		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.10,290.32] y once pagos de [Q.11,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la elaboración de movimientos de personal de los diferentes renglones: 011, 021, 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 papelería del personal 011, 021, 022 y 031;

5] Apoyo en el ingreso de contratos al sistema de Guatenominas del personal 011, 021, 022 y 031;

6] Apoyo a nóminas en el control de Curs mensual de compromisos y devengados del personal de todos los renglones;

7] Apoyo en el proceso de contrataciones de todos los renglones;

8] Apoyo en la revisión de nóminas del Grupo 0;

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 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar nóminas en el control de CURS mensual de compromisos devengados del personal de todos los renglones presupuestarios
2	Apoyé en la revisión mensual de las nóminas del Grupo 000
3	Apoyé en el proceso de gestión de cuotas financieras [Compromiso y Devengado]
4	Apoyé en la elaboración de reportes de los servicios técnicos y profesionales, sobre la estimación de presupuesto que se requiere para el presente ejercicio fiscal
5	Apoyé en la elaboración de la proyección de gasto anual del grupo 000 "Servicios Personales", por ubicación geográfica y actividad, para evaluación del presupuesto asignado
6	Presenté informe de actividades mensuales requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyé en el seguimiento al pago del incremento del Bono Ajuste al Salario Mínimo del renglón presupuestario 031 correspondiente al año 2021
8	Apoyé en el seguimiento al Expediente sobre el incremento del Bono Ajuste al Salario Mínimo de los renglones presupuestarios 011 y 031 correspondiente al año 2024
9	Apoyé en la gestión de información para publicación en los módulos de Relaciones Laborales, Gestión de Compensaciones y de Organización del Trabajo del sistema SiARH
10	Apoyé en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ROBERTO CANAHUÍ 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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

Dirección General de Radiodifusión y Televisión 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:	EDGAR ESTUARDO ELIAS CHACÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2115 05447 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	051 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8112224-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q179,032.26		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.14,032.26] y once pagos de [Q.15,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en el correcto manejo de la documentación administrativa que ingresa por Dirección General;

2] Apoyo en el seguimiento de informes y procesos administrativos que se gestionan en Dirección General;

3] Apoyo de carácter administrativo en los requerimientos recibidos en Dirección General;

4] Apoyo en el control de verificación de resoluciones administrativas emitidas por Dirección General;

5] Apoyo en la elaboración y seguimiento de la documentación administrativa emitida por la Dirección General;

6] Apoyo en el control de revisión de documentos administrativos;

7] 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
1	Apoyo en el correcto manejo de la documentación administrativa que ingresa a Dirección General
2	Apoyo en el seguimiento de informes y procesos administrativos que se gestionan en Dirección General
3	Apoyo de carácter administrativo en los requerimientos recibidos por Dirección General;
4	Apoyo en el control de verificación de resoluciones administrativas emitidas por la Dirección General
5	Apoyo en la elaboración y seguimiento de la documentación administrativa emitida por la Dirección General
6	Apoyo en elaboración de cuadro de Rendición de Cuentas
7	Apoyo en elaboración y seguimiento de solicitudes de la Direccion de Plaificación y Desarrollo Institucional
8	Apoyo en elaboración de reporte de ejecución de metas presupuestarias del mes
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDGAR ESTUARDO ELIAS CHACÓN

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2439 57831 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	052 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3121724-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q179,032.26		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [14,032.26] y once pagos de [Q.15,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo administrativo en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en las distintas unidades, secciones y departamentos que conforman el área técnica de esta Dirección General;
2] Apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de nuevas estrategias radiofónicas para la mejora continua de "Radio TGW";
3] Apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de nuevas estrategias radiofónicas para la mejora continua en la producción de Radios Nacionales Departamentales;
4] Apoyar y darle seguimiento al Departamento de Prensa y a su personal;
5] Apoyar y darle seguimiento a programas y proyectos propios de ésta Dirección General;
6] Coordinar la programación y producción de programas y contenidos al aire y digitales de "Radio TGW" y Radios Nacionales Departamentales;
7] Apoyar en la supervisión, control y manejo de equipo al departamento técnico de las Radios Nacionales 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo a la Dirección General para asistir las peticiones de entrevistas, pautas y programación a entidades del Estado de Guatemala.
2	Apoyo en la coordinación y organización para reuniones periódicas con los directores de las radios nacionales, así como creación de canales de comunicación bilateral que permitan resolver a la brevedad las incidencias propias de cada radio
3	Apoyo en la coordinación con el Departamento de Prensa referente a la logística a utilizar en las coberturas noticiosas en eventos interinstitucionales
4	Apoyo en el desarrollo conjunto de procesos con la Unidad de Tecnología de la Información para el funcionamiento de las radios nacionales departamentales
5	Apoyo en la coordinación de la transmisión, cobertura y realización de actividades propias de "Radio Nacional TGW" y radios nacionales departamentales
6	Apoyo en la elaboración de informes técnicos y circunstanciados referentes a procesos administrativos solicitados por la Dirección General o requeridos per se derivado a los procesos administrativos que lo requieran
7	Elaboración de informe mensual de actividades requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en la coordinación y reorganización de la parrilla de programación de TGW
9	Apoyo en la coordinación y dirección de la programación musical de TGW
10	Apoyo en la coordinación para el establecimiento de la repetidora de TGW en el Departamento de Jutiapa
11	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediada
12	Apoyo en la coordinación y planficación de nuevas tecnologías aplicables a la radio
13	Apoyo en la gestión, administración y supervisión de programas que se graban en los estudios de TGW
14	Apoyo en la supervisión del buen funcionamiento del equipo de cabina y transmisión de TGW y las radios nacionales.
15	Apoyo y supervisión en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de radio de las radios nacionales
16	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	053 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4568422-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q124,193.55		Al: 31/10/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.11,693.55] y nueve pagos exactos [12,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo firma o visto bueno de la autoridad superior;
2] Revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior;
3] Apoyo para la revisión de Cur de pagos previo a la firma de la autoridad superior;
4] Apoyo para la revisión de bases de procesos de compra previo autorización de la autoridad superior;
5] Apoyo para la revisión de facturas de proveedores previo visto bueno de la autoridad superior;
6] Apoyo para la revisión de cualquier documento relacionado con procesos administrativos y derivados de procesos de compras previo a la firma de la autoridad superior;
7] Apoyo en materia administrativa y de adquisiciones;
8] Apoyo en la elaboración de órdenes de compra de proveedores y sueldos;
9] Apoyo en el seguimiento del desarrollo de los procesos de eventos de Licitación y Cotización;
10] Apoyo al Departamento Financiero para dar seguimiento al desarrollo del proceso de liquidación de nómina de personal de los distintos renglones presupuestarios;
11] Apoyo en la unidad de Planificación en la verificación y revisión de los manuales institucionales previo a firma de la autoridad superior;
12] Apoyo al señor director en las distintas reuniones de carácter administrativas y financieras;
13] Presentar informe de actividades mensuales;
14] Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
15] 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.	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 desarrollada durante el periodo comprendido del presente informe
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
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA

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.

DIRECCIÓN GENERAL

Jorge Adolfo Molina Leonardo
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:	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	CUI DEL CONTRATISTA:	1609 90521 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	054 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6719621-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	Servicios Profesionales	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 16/02/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,413.79		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.2,413.79] y diez pagos de [Q.5,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Departamento de Producción		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyar en la producción y locución de programas radiales para "TGW";

2] Apoyar al Departamento de Producción en cuanto a la planificación de temas de contenido para los diferentes programas radiales de "TGW";

3] Apoyar en las locuciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para radio "TGW";

4] Apoyar en la conducción de eventos internos y externos de "Radio TGW";

5] Apoyo en la recepción de llamadas y mensajes de los radioescuchas en el horario del programa radial asignado;

6] Apoyar en la participación en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar;

7] 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
1	Apoyo en la locución del programa radial vespertino en "Radio Nacional TGW" horario de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
2	Apoyo en la producción del programa radial vespertino de "Radio Nacional TGW"
3	Apoyo en la logística para la realización de entrevistas con invitados del programa radial vespertino de "Radio Nacional TGW"
4	Apoyo en la elaboración de guiones y pautas para diferentes programas de "Radio Nacional TGW"
5	Apoyo en la grabación de material audiovisual requerido por la autoridad inmediata superior de esta Dirección General
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO	CUI DEL CONTRATISTA:	1814 22026 1004
NÚMERO DE CONTRATO:	055 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1093557-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/03/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q60,000.00		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	10 pagos de Q.6,000.00 cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Soporte en la atención y recepción de invitados de la estación en actividades o programas;

2] Soporte en la realización de documentos de planificación, organización, coordinación y supervisión de actos y ceremonias protocolares;

3] Apoyo en la realización de actividades de ceremonias protocolares;

4] Soporte para la creación de contenido para la página web de "TGW Digital";

5] Soporte para la creación de contenido para las plataformas de Facebook, Twitter, Tiktok y Youtube de "TGW Digital";

6] Soporte en el diseño de fotografía y otros materiales audiovisuales para "TGW Digital";

7] Apoyo para mantener actualizada las redes sociales de radios departamentales "TGQ", "TGSM", "TGTU", "TGFP";

8] Soporte en el seguimiento de campañas institucionales tanto en publicación como en monitoreo;

9] Apoyo en transmisión en redes sociales de "TGW", "TGQ", "TGSM", "TGTU" y "TGFP", del programa "Deportes W Total";

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	Soporte en la elaboración de reportes especiales para la página web y redes sociales institucionales de esta Dirección General durante el periodo comprendido del presente informe.
2	Soporte en transmisiones en redes sociales gubernamentales
3	Apoyo en la creación de contenido para páginas web y medios sociales institucionales
4	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
5	Apoyo en creación de material para los diferentes programas radiales que conforman la parrilla de programación de "Radio TGW"
6	Soporte en transmisión en medios sociales del programa radial "Chapinlandia"
7	Apoyo en la producción y conducción del proyecto "W Talent"
8	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	JAVIER AUGUSTO PÉREZ MÉNDEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3013 37403 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	056 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10911441-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/03/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q60,000.00		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	10 pagos de Q.6,000.00 cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para cubrir controles remotos;

2] Soporte para cubrir servicios de amplificación;

3] Apoyo para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;

4] Soporte para realizar pruebas de transmisión;

5] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;

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 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 realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte técnico en grabación, edición y masterización de entrevista para el programa "Preguntas y Redespuestas"
3	Soporte técnico en grabación y transmisión hechas para el programa "WTALENT"
4	Soporte técnico en grabación y transmisión para el programa "Olimpiadas W"
5	Soporte técnico en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
6	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
7	Soporte técnico en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Soporte técnico en grabación y transmisón para el programa "Noticias W" en diferentes puntos de la ciudad de Guatemala.
9	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
10	Apoyo técnico en el montaje de microfonía para el programa "La Academia"
11	Apoyo técnico en el montaje de microfonía para el "Radioteatro Infantil"
12	Soporte técnico para montaje de microfonia e instrumentos para el programa "En contacto con Carlos de Triana"

JAVIER AUGUSTO PÉREZ MÉNDEZ

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1756 10223 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	057 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3300080-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/03/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q132,000.00		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	10 pagos de [Q.13,200.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en dar acompañamiento en las actividades administrativas de los departamentos de: Recursos Humanos, Administrativo, Financiero y Registro; Unidad de Información Pública, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Jurídica; así también de la Sección de Digitalización y Archivo;
2] Apoyo administrativo 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 General;
3] Soporte para mantener una estrecha relación con organismos nacionales e internacionales involucrado en el campo de donaciones para la Dirección General;
4] Soporte en dar acompañamiento en la preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección General;
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 General;
9] Soporte a la Dirección General en los procedimientos Administrativos y Financieros;
10] Apoyo en el seguimiento al departamento de Registro, en cuanto al procedimiento de impresión de carné de locutores profesionales;
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Apoyo a la Dirección General en el análisis a los proyectos y acciones referente a la correcta ejecución de las actividades administrativas
3	Apoyo administrativo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General, seguimiento a convenios interinstitucionales.
4	Apoyo al Comité de Simplificación de Trámites Administrativos en cuanto al desarrollo oportuno del cronograma de activades, dando cumplimiento a la LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS [Decreto 5-2021]
5	Apoyo en la presentación de Informes para el ejercicio fiscal 2024, correspondiente a esta Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional en donde se muestran los avances y logros administrativos obtenidos y la ejecución presupuestaria actualizada.
6	Apoyo y seguimiento a los procesos de registro de locutores profesionales y actualización de locutores en el Departamento de Registro.
7	Soporte a la Dirección en los procedimientos Administrativos y Financieros, seguimiento a la sección digitalización y archivo para la creación de base de datos sistematizada de los documentos.
8	Elaboración de informe mensual de actividades, requerido por la autoridad inmediata superior.
9	Apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento de metas establecidas en los departamentos de Recursos Humanos, Financiero, Registro, Unidad de Género y Unidad de Transporte y Mantenimiento.
10	Acompañamiento en las actividades administrativas: Departamento Financiero: Seguimiento a la reprogramación financiera para el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2024 para el funcionamiento de la DGRTN, apoyo en revisión de solicitudes de compra, revisión de Curs y pago a proveedores. Recursos Humanos: Apoyo en revisión de circulares y oficios del ejercicio fiscal 2024; revisión de información pública y demás solicitudes de información requeridos por autoridades superiores; revisión de expedientes para pago de los diferentes renglones; revisión de expedientes de contrataciones personal 031, 029 y Subgrupo 18. Sección de Transporte y Mantenimiento: Seguimiento en el mantenimiento de instalaciones de la DGRTN, mantenimiento de vehículos pertenecientes a esta Dirección General, revisión final de reporte mensual de combustible; y coordinación de envío de correspondencia. Departamento de Registro: Seguimiento en el proceso de sistema digital para la prestación de servicios al usuario en cumplimiento a la Ley de Simplificación de Requisitos y Tramites Administrativos. Unidad de Genero: Seguimiento en los temas inherentes a la Unidad de Género, acompañamiento en las actividades de la Unidad de Genero realizadas en la Institución.
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

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 que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3520 08989 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	058 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11497713-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/03/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,000.00		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	10 pagos de Q.4,500.00 cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la atención protocolaria a personas que visitan interna y externamente la Dirección General, en actividades o programas;

2] Apoyo en la recepción y archivo de documentos internos y externos relacionados con los procedimientos protocolarios de la institución;

3] Apoyo en la realización de documentos protocolares y planificación de actos y ceremonias propias de esta Dirección General;

4] Apoyo en la entrega de documentos internos en las distintas unidades y/o departamentos que conforman la Dirección General;

5] Apoyo en la verificación de la limpieza en la oficina que ocupa la Dirección General y las Asesorías que la conforman;

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 lo que el 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
2	Apoyo en la recepción y archivo de documentos internos y externos relacionados con los procedimientos protocolarios de la institución en el mes de septiembre.
3	Apoyo en la realización de documentos protocolares y planificación de actos y ceremonias propias de esta Dirección General en el mes de septiembre.
4	Apoyo en la entrega de documentos internos en las distintas unidades y/o departamentos que conforman la Dirección General en el mes de septiembre.
5	Apoyo en la verificación de la limpieza en la oficina que ocupa la Dirección General y las Asesorías que la conformanen el mes de septiembre.
6	Presentar informe de actividades mensuales en el mes de septiembre.

DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	CUI DEL CONTRATISTA:	2237 25978 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	059 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2725987-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/03/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q150,000.00		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	10 pagos de Q.15,000.00 cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
2] Apoyar en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
3] Apoyo en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
4] Apoyo en la creación diaria de la agenda para "Radio TGW", respecto a los espacios noticiosos;
5] Apoyo en la coordinación de agendas diarias para corresponsales de prensa;
6] Apoyo para cubrir turnos especiales de prensa;
7] Apoyo en la coordinación con el Departamento de Producción, referente a la programación y producción de programas y contenidos al aire y medios digitales de "Radio TGW" y Radios Nacionales Departamentales;
8] Apoyo en la coordinación con el personal encargado de los medios sociales institucionales de esta Dirección General, para la mejora continua en la creación de contenido;
9] Apoyo en la producción y coordinación de logística del programa radial "Olimpiadas W";
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 la coordinación de agendas para cobertura periodística de los reporteros y corresponsales del Departamento de Prensa de "Radio TGW" en el periodo comprendido del presente informe
2	Apoyo a periodistas en el manejo de la agenda informativa para dar una mejor y mayor cobertura a las noticias de interés nacional e internacional
3	Apoyo en promover a los locutores la nueva modalidad para la elaboración de notas, en pro de una locución informativa con mayor fluidez, naturalidad y objetividad
4	Soporte en la logística de selección de temas que se pueden desarrollar durante los noticieros que se transmiten en "Radio TGW"
5	Soporte en la redacción de guiones para locutores del noticiero de "Radio Nacional TGW"
6	Soporte mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodísticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de "Radio TGW"
7	Apoyo en la elaboración y ejecución de la logística a seguir en eventos interinstitucionales ordinarios y extraordinarios en cuanto a la cobertura periodística
8	Producción y locución del programa radial "Buenos Días Guatemala" transmitido por "Radion Nacional TGW" de lunes a viernes en horario de 5:00 am a 6:00 am
9	Producción y coordinación del Proyecto "Olimpiadas TGW" conjuntamente con centros educativos de nivel medio y diversificado [2a. Temporada]
10	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	CUI DEL CONTRATISTA:	3069 00963 0602
NÚMERO DE CONTRATO:	060 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10946935-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del:	17/04/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,866.67	Al:	31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	Un pago de Q.1,866.67 y el resto en pagos de Q.4,000.00 cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para cubrir controles remotos;

2] Soporte para cubrir servicios de amplificación;

3] Apoyo para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;

4] Soporte para realizar pruebas de transmisión;

5] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;

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 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 realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en grabaciones de la radio novela "LA MALDICIÓN GITANA"
3	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
4	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía en los eventos semanales de "W Talent" y "Olimpiadas W"
6	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía en los cursos sabatinos de locución
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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 FERNANDO VELA CONDE	CUI DEL CONTRATISTA:	2806 07768 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	061 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11483035-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 17/04/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,866.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	Un pago de Q.1,866.67 y el resto en pagos de Q.4,000.00 cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la recepción de expedientes para contratación y recontratación personal 029 y subgrupo 18;
2] Apoyo en la revisión de papelería para contratación y recontratación de personal 029 y subgrupo 18;
3] Apoyo en la carga de contratos personal 029 al sistema Guatecompras;
4] Apoyo en la certificación de facturas personal 029;
5] Apoyo en los trámites ante RGAE;
6] Apoyo en el proceso de gestión de emisión de carnets de ingreso a Centro Recreativos;
7] Apoyo en la coordinación y ejecución del programa anual de capacitaciones al personal de 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, 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 la conformación y revisión de documentación para contrataciones y recontrataciones Subgrupo 18 y personal 029
2	Encargado de la revisión y certificación de facturas y reportes del personal 029.
3	Manejo en el control de la base de datos referente al marcaje personal 011 y 031
4	Manejo de la administración de la plataforma digital STAR, contratación de personal 029
5	Apoyo en los trámites de emisión de constancias ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en la coordinación y logistica de capacitaciones al personal de esta Dirección General
8	Soporte en la capacitación de la aplicación STAR impartida por personal del Ministerio de Comunicaciones
9	Elaboración de FUMP del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10	Apoyo en el area administrativa de Recursos Humanos a mi Jefa Inmediata.
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

LUIS FERNANDO VELA 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

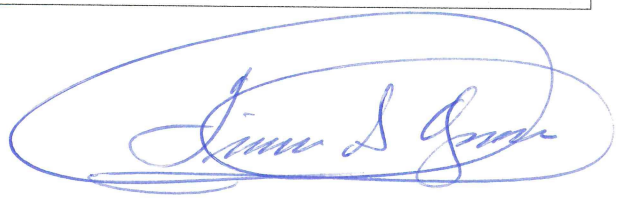
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2460 14814 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	065 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	5063546-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/07/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,790.32		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 Pago de [Q.6,290.32] y el resto en pagos parciales e iguales de [Q.6,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
2] Apoyar en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
3] Apoyo en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
4] Apoyo en la creación diaria de la agenda para "Radio TGW", respecto a los espacios noticiosos;
5] Apoyo en la coordinación de agendas diarias para corresponsales de prensa;
6] Apoyo para cubrir turnos especiales de prensa;
7] Apoyo en la coordinación con el personal encargado de los medios sociales institucionales de esta Dirección General, para la mejora continua en la creación de contenido;
8] Apoyo en la producción del programa radial "Buenos Días Guatemala";
9] Presentar informe de actividades mensuales;
10] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo logístico y administrativo en cuanto a las diferentes actividades del departamento de Prensa de ésta Dirección General
2	Apoyo en la elaboración de notas de prensa y comunicados y contenido de la agenda periodística diaria, requerido por la autoridad inmediata superior
3	Dar cobertura de eventos y actividades realizadas por el Departamento de Prensa de ésta Dirección General
4	Apoyo en la coordinación del personal de prensa referente a turnos y actividades diarias, tanto ordinarias como extraordinarias
5	Apoyo en la producción del programa radial "Buenos Días Guatemala" transmitido de lunes a viernes de 6:00 am a 7:00 am
6	Apoyo en la producción del programa radial "Olimpiadas W" [2a. Temporada]
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES	CUI DEL CONTRATISTA:	1857 60643 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	066 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4483379-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/07/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,790.32		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 Pago de [Q.6,290.32] y el resto en pagos parciales e iguales de [Q.6,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en recepción de documentos para proceso de digitalización;

2] Apoyo en la digitalización de documentos;

3] Apoyo en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;

4] Apoyo en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;

5] Apoyo en la clasificación de archivo e identificación de documentos físicos;

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 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 clasificación de documentos para su digitalización requerido por la autoridad inmediata superior
2	Apoyo en la digitalización de documentos según lo requerido por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en la descripción electrónica de los documentos digitalizados
4	Apoyo en el archivo físico de documentación referente al Departamento de Recursos Humanos
5	Apoyo en la administración de base de datos y organización de carpetas digitales de los documentos digitalizados
6	Apoyo en la clasificación de documentos resguardados en la bodega adjunta al Departamento Administrativo
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	ALISSON PAMELA CARBALLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2989 72174 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	067 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11055707-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/07/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q49,233.87		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 Pago de [Q.7,983.87] y el resto en pagos parciales e iguales de [Q.8,250.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la revisión del archivo y clasificación de documentos;
2] Apoyo en la asignación de citas en la agenda del director general;
3] Apoyo en la redacción de oficios y documentos oficiales;
4] Apoyo en la realización de convocatoria a reuniones de Jefaturas;
5] Apoyo en el análisis y seguimiento de gestiones ingresada al Despacho;
6] Apoyo en atención de visitas y público en general en el Despacho;
7] Apoyo con la coordinación de envío y recepción de correspondencia;
8]Apoyo con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos, como llamadas telefónicas en el Despacho a los departamentos y unidades correspondientes;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la coordinación de envío de correspondencia externa
2	Apoyo en el seguimiento de entrega de información requerida a los distintos departamentos y unidades de la institución
3	Soporte en la coordinación y convocatoria de diversas reuniones de trabajo con las jefaturas de los departamentos y unidades de esta Dirección General
4	Apoyo en la digitalización y registro de la documentación recibida al Despacho Superior de esta Dirección General
5	Apoyo en la redacción de oficios, hojas de trámite, y nombramientos requeridos por la autoridad superior
6	Apoyo en la gestión de impresiones y fotocopias de documentos del Despacho, para elaboración de expedientes requeridos por el CIV
7	Apoyo en la atención de visitas y público en general que se presentan ante el Despacho Superior
8	Apoyo en la clasificación y archivo físico de documentos recibidos y enviados en el Despacho Superior
9	Apoyo con el traslado de documentación para revisión de Asesoría, previo a firma de Director General
10	Apoyo con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos electrónicos, a los departamentos y unidades correspondientes
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ALISSON PAMELA CARBALLO

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	STEPHANIE SOFIA CASTILLO ARREAGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2993 03780 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	068 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11595165-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/07/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q20,887.10		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 Pago de [Q.3,387.10] y el resto en pagos parciales e iguales de [Q.3,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en monitoreo en páginas oficiales y gubernamentales;

2] Apoyo en la realización de contenido para los medios sociales institucionales;

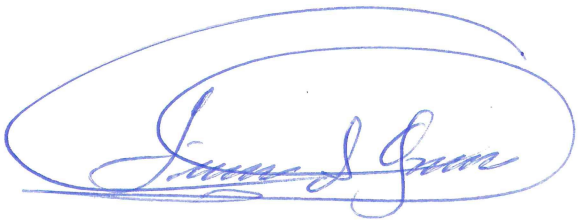
3] Apoyo de carácter administrativo al personal del departamento de Prensa;

4] Apoyo en la producción de los programas "W Talent" y "Olimpiadas W";

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 '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 el monitoreo y actualización de los medios sociales institucionales de ésta Dirección General
2	Apoyo en elaboración de contenido para los medios sociales institucionales ["Tik Tok", "X", "Instagram", "Facebook"]
3	Apoyo administrativo y soporte al personal del Departamento de Prensa de ésta Dirección General
4	Apoyo en la producción del programa "Olimpidadas W" [2a. Temporada]
5	Apoyo en la producción del programa "W Talent"
6	Elaboración de informe mensual de actidividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

STEPHANIE SOFIA CASTILLO ARREAGA

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.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	JAIME CARLOS MONTÚFAR	CUI DEL CONTRATISTA:	1961 41540 0411
NÚMERO DE CONTRATO:	069 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1990505-k
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/07/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,790.32		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 Pago de [Q.6,290.32] y el resto en pagos parciales e iguales de [Q.6,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo en la redacción y diseño del guión para el programa "Chapinlandia" de "Radio Nacional TGW";
2] Soporte en la investigación de datos históricos y culturales para la elaboración del guion del programa "Chapinlandia";
3] Apoyo en la programación musical de "Chapinlandia";
4] Apoyo en la coordinación en actividades externas de "Chapinlandia";
5] Coordinación y monitoreo en la transmisión del programa "Chapinlandia";
6] Voz institucional en la producción de "Radio Nacional TGW";
7] Voz institucional para la producción de 4 radios nacionales pertenecientes a "Radio Nacional TGW";
8] Voz de apoyo en grabación de spots a instituciones gubernamentales;
9] Elaboración de informe mensual de actividades;
10] Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la ejecución de la programación musical para el programa radial "Chapinlandia" para los días lunes, miércoles y viernes
2	Soporte en la producción de textos para la programación musical de "Marimba TGW".
3	Apoyo en la redacción de guiones radiofónicos con identidad guatemalteca requeridos por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo como voz institucional en la producción de "Radio Nacional TGW": Grabación de spots y ligadores requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Apoyo como voz institucional en la producción en las distintas "Radios Nacionales Departamentales": Grabación de spots y ligadores requeridos por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en la redacción de guiones radiofónicos con identidad guatemalteca, requeridos por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

JAIME CARLOS MONTÚFAR

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
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:	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	1588 95479 1301
NÚMERO DE CONTRATO:	070 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	536040-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/07/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,790.32		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 Pago de [Q.6,290.32] y el resto en pagos parciales e iguales de [Q.6,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1] Apoyo para cubrir controles remotos;
2] Soporte para cubrir servicios de amplificación;
3] Apoyo para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
4] Soporte para realizar pruebas de transmisión;
5] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
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 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 la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Buenos Días Guatemala"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Un Nuevo Despertar"
4	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
5	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
6	Soporte técnico en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía en los cursos sabatinos de locución
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN

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.

DIRECCIÓN GENERAL

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL