



Guatemala 05 de noviembre de 2024  
**Oficio No. 860-2024/DGRTN/RRHH/AVME**

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

Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**RECIBIDO**  
06 NOV 2024

Firma:  Hora: 11:45

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: Sesenta y un [61] informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante **octubre de dos mil veinticuatro [2024]** y siete [7] 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

**Aura Vanessa Molina Escobar de Alemán**  
**Departamento de Recursos Humanos**

cc.: Archivo

18 calle 6-72, Zona 1, Guatemala. PBX.: (502) 2323-8282

Síguenos como **Ministerio de Comunicaciones** @ f X v d [www.radiotgw.gob.gt](http://www.radiotgw.gob.gt)

# DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

OCTUBRE DE 2024



Ministerio de  
Comunicaciones,  
Infraestructura y  
Vivienda



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 SÁNCHEZ GIRÓN	Servicios Técnicos en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
15	017-2024-029-DGRTN	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico
16	018-2024-029-DGRTN	CARLOS RAFAEL ECHEVERRÍA 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 la 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 la 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 de 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	045-2024-029-DGRTN	NERY GREGORIO LÓPEZ ALBA	Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna
37	046-2024-029-DGRTN	ROBERTO CANAHÚ PAREDES	Servicios Profesionales en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
38	051-2024-029-DGRTN	EDGAR ESTUARDO ELIAS CHACÓN	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
39	052-2024-029-DGRTN	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
40	053-2024-029-DGRTN	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
41	054-2024-029-DGRTN	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	Servicios Profesionales en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
42	055-2024-029-DGRTN	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
43	056-2024-029-DGRTN	JAVIER AUGUSTO PÉREZ MÉNDEZ	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico
44	057-2024-029-DGRTN	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General

# DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

OCTUBRE DE 2024



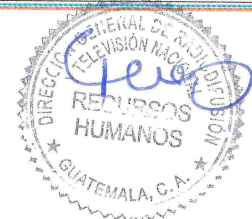
Ministerio de  
Comunicaciones,  
Infraestructura y  
Vivienda



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PUESTO NOMINAL	UBICACIÓN FÍSICA
45	058-2024-029-DGRTN	DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
46	059-2024-029-DGRTN	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
47	060-2024-029-DGRTN	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico
48	061-2024-029-DGRTN	LUIS FERNANDO VELA CONDE	Servicios Técnicos en el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
49	065-2024-029-DGRTN	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
50	066-2024-029-DGRTN	HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
51	067-2024-029-DGRTN	ALISSON PAMELA CARBALLO	Servicios Técnicos en la Dirección General	Dirección General
52	068-2024-029-DGRTN	STEPHANIE SOFIA CASTILLO ARREAGA	Servicios Técnicos en el Departamento de Prensa	Departamento de Prensa
53	069-2024-029-DGRTN	JAIMÉ CARLOS MONTUFAR	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
54	070-2024-029-DGRTN	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	Servicios Técnicos en el Departamento Técnico	Departamento Técnico
55	071-2024-029-DGRTN	DINA ISABEL DELGADO MEJÍA DE BARRIOS	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
56	072-2024-029-DGRTN	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
57	073-2024-029-DGRTN	AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
58	074-2024-029-DGRTN	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
59	075-2024-029-DGRTN	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
60	076-2024-029-DGRTN	FREDY HERMÓGENES GARCÍA LÉMUS	Servicios Profesionales en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
61	077-2024-029-DGRTN	HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Unidad de Tecnología de la Información

## SEPTIEMBRE DE 2024

NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PUESTO NOMINAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	071-2024-029-DGRTN	DINA ISABEL DELGADO MEJÍA DE BARRIOS	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
2	072-2024-029-DGRTN	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
3	073-2024-029-DGRTN	AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	Servicios Técnicos en el Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
4	074-2024-029-DGRTN	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
5	075-2024-029-DGRTN	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
6	076-2024-029-DGRTN	FREDY HERMÓGENES GARCÍA LÉMUS	Servicios Profesionales en el Departamento de Producción	Departamento de Producción
7	077-2024-029-DGRTN	HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ	Servicios Técnicos en el Departamento de Producción	Unidad de Tecnología de la Información



**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:	OCTUBRE 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 redacción de oficios, circulares, informes circunstanciados y opiniones administrativas requeridas por la autoridad superior
5	Apoyo administrativo a los encargados de "La Academia 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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	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.

JORGE ADOLFO MOLINA GARCÍA  
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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

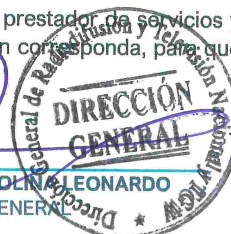
- 1] Apoyo en la creación de contenido para página web de "TGW Digital";
- 2] Soporte para la creación de contenido para redes sociales en Facebook, Twitter y Youtube de "TGW Digital";
- 3] Apoyo en el mantenimiento de la página web;
- 4] Apoyo en las transmisiones en redes sociales de programas de "Radio 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	Apoyo en actualización de Podcast Institucional
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	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.
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 respuestas"
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 días 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 edición de programa W Talent
19	Apoyo en grabación y edición de programa Olimpiadas W
20	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 CARLOS JOSUÉ 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.

  
 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:	JOSÉ LUIS AREVALO PORTILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2397 44063 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	003 -2024-029-DGR TN	NIT DEL CONTRATISTA:	3112536-0
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:	OCTUBRE 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	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
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	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
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, supervisión, realización de llamadas telefónicas 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.

  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL



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

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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

**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.

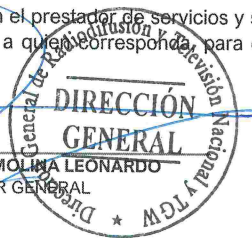
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al proceso de pago Ajuste al Salario Mínimo 2024
2	Apoyo en la revisión de expedientes para contrataciones de todos los renglones presupuestarios
3	Apoyo en la revisión de información solicitada por diferentes entidades [CGC, IGSS, 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	Apoyo en la revisión de oficios y circulares varias
6	Apoyo en la revisión de nóminas mensuales de todos los renglones presupuestarios
7	Apoyo y seguimiento a los expedientes para el pago de prestaciones
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 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 le 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**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Elaboración de informe mensual de actividades, solicitado por la autoridad inmediata superior
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	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
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.

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

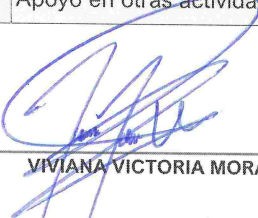
REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

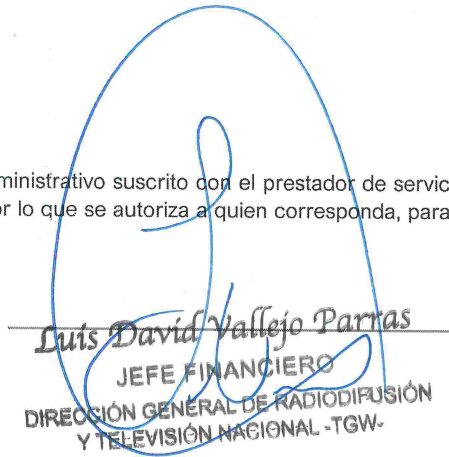
- 1] Apoyo en la emisión de formularios de solicitud de bienes, suministros y servicios;
- 2] Apoyo en la revisión de documentos y solicitudes;
- 3] Revisión y publicación de actas, informes y facturas de subgrupo18 en el sistema de Guatecompras;
- 4] Apoyo en la clasificación y archivo de los documentos propios del área de presupuesto;
- 5] Apoyo en el control de compromisos de presupuesto;
- 6] Apoyo en la búsqueda y creación de códigos de 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 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 búsqueda y creación de códigos de insumo.
2	Apoyo en la revisión de documentos y solicitudes.
3	Revisión y publicación de actas, informes y facturas de subgrupo 18 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 emisión de formularios de solicitud de bienes, suministros y servicios.
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 -TGW-

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

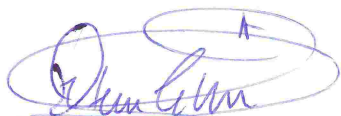
<u>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</u>	<b>KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH</b>	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>1868 64302 1601</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>008 -2024-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>7716495-4</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: <b>3/01/2024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

**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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
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	Apoyo en la locución del programa radial "Directo Al Corazón" de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
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  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACION 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

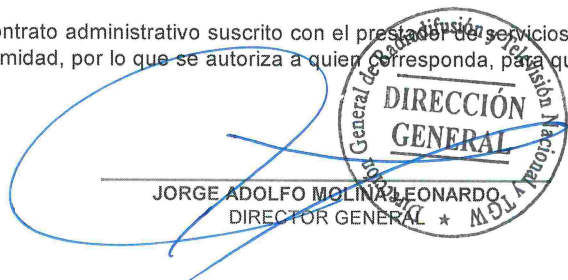
- 1] Apoyo en animación de Eventos;
- 2] Apoyo en locución Interpretativa;
- 3] Apoyo en caracterización de Voces;
- 4] Apoyo en locuciones Institucionales;
- 5] Apoyo en narración Documental;
- 6] Apoyo en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones que sean solicitados;
- 7] Apoyo en grabaciones 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 grabaciones de Spots Interinstitucionales solicitados
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 locución interpretativa, durante el periodo que comprende el presente informe
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;

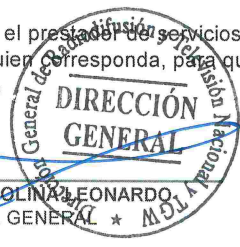


WENDY RENATA GALVEZ

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 \* MGL \* TGW



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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

**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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar"
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	Apoyo en la locución y conducción del programa de radio "Un Nuevo Despertar" durante el periodo que comprende el presente informe
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  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL  
 Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW

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

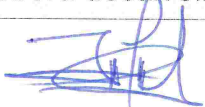
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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.

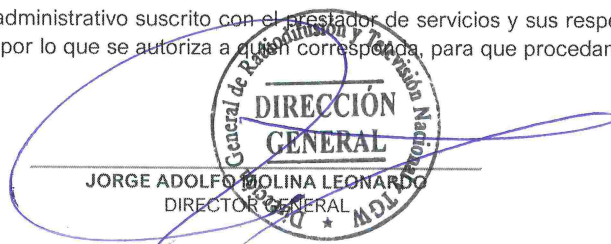


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte para la redacción de resúmenes noticiosos
2	Soporte para la redacción y revisión de guiones
3	Apoyo para coordinar turnos de fin de semana
4	Soporte para la redacción de notas con información deportiva
5	Apoyo para la redacción de notas con información nacional
6	Apoyo para la locución de noticias en "Radio TGW", segunda emisión y micro informativos durante el periodo comprendido del presente informe
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.



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:	OCTUBRE 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.

*Bul*




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en el chequeo de las distintas unidades de transporte de forma constante para 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	Apoyo en transportar personal técnico y administrativo asignado por 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 suscriba, 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"

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

**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	Soporte en el chequeo de las distintas unidades de transporte de forma constante para 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	Apoyo en transportar personal técnico y administrativo asignado por 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.

**JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO**  
DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**


REGLÓN 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-DGR TN	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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

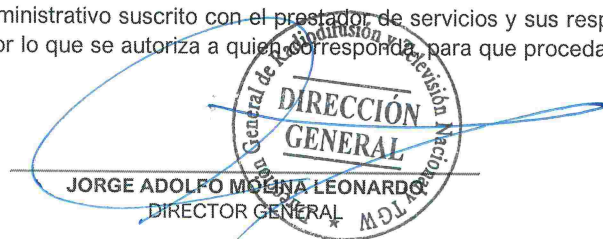
- 1] Apoyo en la revisión para la autorización de comerciales;
- 2] Apoyo en la revisión de renovación de registro de locutores;
- 3] Apoyo en la inscripción para realizar exámenes de aspirantes a locutores;
- 4] Apoyo en recepción, revisión de expedientes para autorización y/o renovación de radio periódicos 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 monitoreo de pauta
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 expedientes físicos de locutores para actualización y renovación de datos durante el periodo que comprende el presente informe
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 MOENA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL**  
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**REGLÓN 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 sí [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

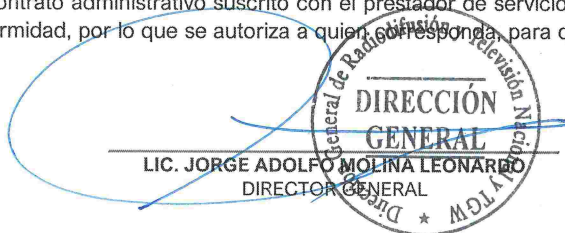
- 1] Soporte en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones;
- 2] Apoyo para la revisión de cuadros de movimiento de personal;
- 3] Apoyo en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;
- 4] Apoyo en la programación presupuestaria, 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	Apoyo en la elaboración de cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del Grupo 000
2	Apoyo en la revisión de nómina del Grupo 000 generadas en el sistema Guatenóminas
3	Apoyo en la Conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnizaciones
4	Soporte en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones presupuestarios de esta Dirección General
5	Apoyo en la elaboración de reportes de descuentos judiciales
6	Aplicación de descuentos judiciales en el Sistema Guatenóminas
7	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	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.

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**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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 reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
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 microfónica de cabina central
6	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
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.

  
**JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO**  
 DIRECTOR GENERAL





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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

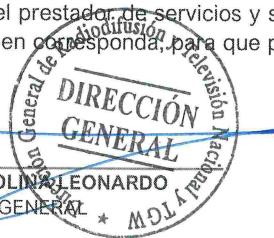
- 1] Apoyo en la realización de los guiones para el programa "La Academia 107.3";
- 2] Soporte en impartir curso de orientación y motivación para estudiantes del nuevo diplomado de la academia de interpretación en radio;
- 3] Apoyo en la dirección de la academia de interpretación en radio;
- 4] Soporte 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	Soporte en la preparación de la radionovela educativa transmita por la "Academia 107.3"
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	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
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.

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**


REGLÓN 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:	OCTUBRE 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 red 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 atender solicitudes de Instalaciones de programas o solvencia de problemas técnicos propios de la Unidad de Tecnología de la Información
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	Apoyo en el 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 el soporte de servicios y equipos informáticos del personal de la DGRTN durante el periodo comprendido en el presente informe
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 PUMIL

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 suscribe 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**

REGLÓN 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-DGR TN	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:	OCTUBRE 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 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 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Presentar informe mensual de actividades, solicitado por la autoridad inmediata superior
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	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"
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.

  
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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

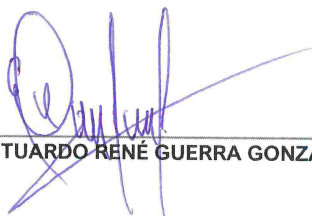
- 1] Apoyo en monitoreo en páginas oficiales y gubernamentales;
  - 2] Apoyo en la realización audiovisual para promocionar programas institucionales en todas las redes sociales;
  - 3] Apoyo en realización de material audiovisual para el programa preguntas y respuestas para redes sociales;
  - 4] Apoyo 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.

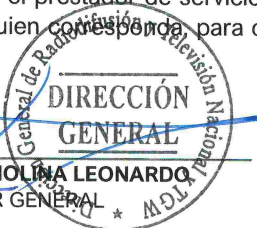
**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

- |   |   |
|---|---|
| 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 | Apoyo en la cobertura de otras transmisiones espaciales requeridas por la autoridad inmediata superior      |
| 6 | Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.                        |
| 7 | 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.

  
JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

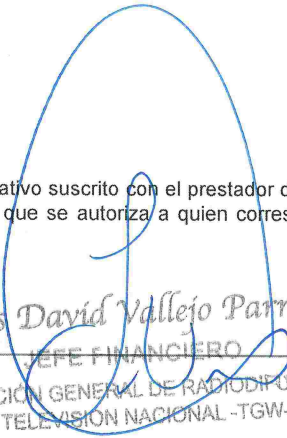
- 1] Apoyo para realizar el proceso de compras a través de Guatecompras, compras directas y compras por cotización;
- 2] Apoyo en las compras para el abastecimiento de suministros al Almacén;
- 3] Apoyo en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago;
- 4] Apoyo en supervisar el ingreso de facturas y la emisión de contraseñas de pago;
- 5] Apoyo 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] Apoyo 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] Apoyo 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 el proceso de compras directas de baja cuantía
2	Apoyo en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago
3	Apoyo en la publicación de facturas por compras en Sistema Guatecompras
4	Apoyo en la realización de procesos de compras a través de Guatecompras, compras directas - oferta electrónica
5	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de Fondo Rotativo
6	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de CUR
7	Apoyo en el proceso de contratación para servicio de vehículos para DGRTN.
8	Apoyo en la elaboración de bases para eventos de oferta electrónica en Guatecompras.



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 -TGW-

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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 la caja fiscal del mes, se envió a la Contraloría General de Cuentas y elaboración de oficios para complemento de expedientes
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  
 DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION  
 Y TELEVISION NACIONAL -TGW-

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

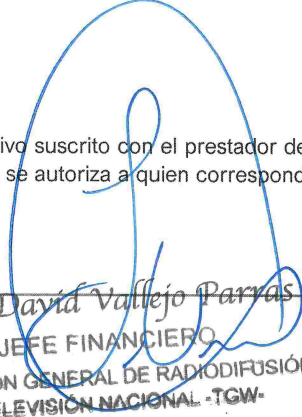
**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 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 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
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 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
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 Financiera 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.

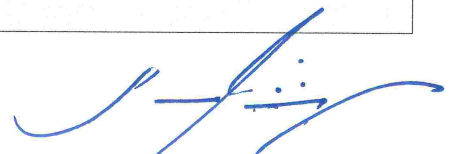
  
Luis David Vallejo Parras  
JEFE FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN  
Y TELEVISIÓN NACIONAL -TGW-

**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:	OCTUBRE 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 "NOCHES PECTACULARES" en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miércoles
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 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
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.

**JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO**  
 DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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-DGR TN	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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

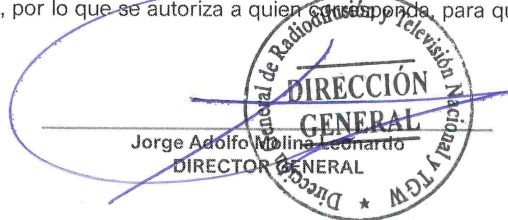
- 1] Presentación de las emisiones de los "Noticieros TGW";
- 2] Soporte en las locuciones ocasionales;
- 3] Realizar entrevistas especiales en las emisiones de noticias;
- 4] Soporte en la redacción de guiones de noticias de primera emisión de "Noticieros TGW";
- 5] Soporte en la redacción y grabación 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	Soporte en el seguimiento constante a las noticias de actualidad para publicar y comentar durante el noticiero
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	Apoyo en la presentación de las dos emisiones de "Noticias TGW" durante el periodo comprendido al presente informe
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.



MARIA 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 suscriba, 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**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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

---

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

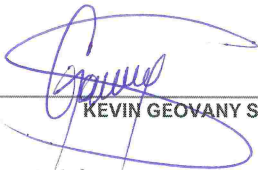
REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

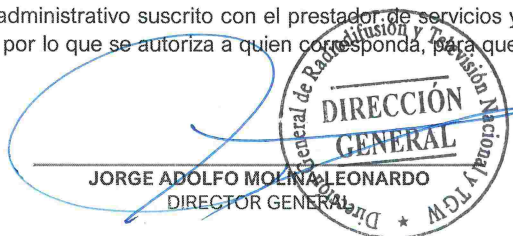
- 1] Soporte en el chequeo al vehículo de manera general;
- 2] Apoyo en efectuar limpieza del vehículo;
- 3] Apoyo en Transportar al Director General a distintos lugares;
- 4] Apoyo para atender comisiones locales y departamentales a las que fuera asignado el Director General;
- 5] Apoyo en el suministro 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	Soporte en realización de notas periodísticas para página web de TGW
2	Apoyo en grabación y Edición 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	Apoyo en la cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
6	Apoyo en Transmisión de programa Buenos Dias Guatemala
7	Apoyo en Transmisión de programa Noticias W.
8	Soporte en grabación de programa "Una Charla con Voz"
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	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.



JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL



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

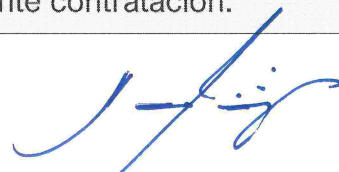
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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 rating;
- 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.



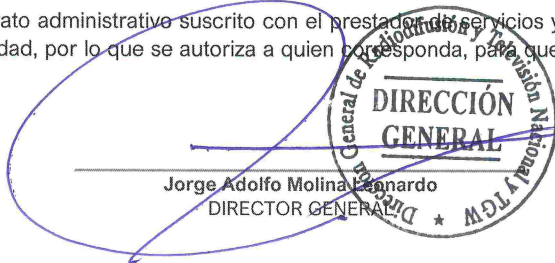


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la entrega de metas físicas de apoyo interinstitucional brindado a las diferentes dependencias
2	Apoyo en la realización de producción para nuevos programas que se incluyen en la programación musical"
3	Soporte en la coordinación 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 realización de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales durante el periodo comprendido del presente informe
7	Elaboración de informe mensual requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en la realización de producción para el programa Una Charla con Voz

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 Espinardo  
DIRECTOR GENERAL



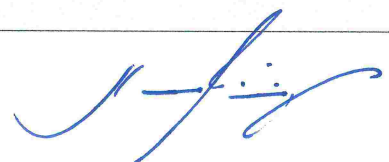
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL**  
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

RENLÓN 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:	OCTUBRE 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 redacción y producción semanal de la "Cartelera Cultural" para "Radio Nacional TGW"
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 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]
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 BÉATRIZ 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.

  
**JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO**  
 DIRECTOR GENERAL



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

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

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

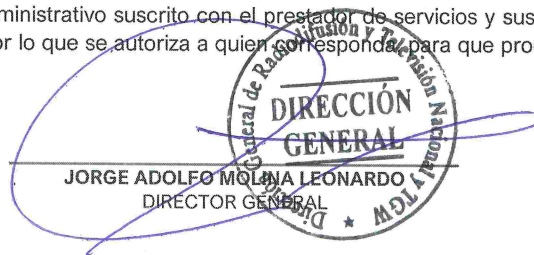
- 1] Incorporar la perspectiva de género y el enfoque de una Cultura Organizacional con rumbo a la equidad e igualdad entre hombres y mujeres;
- 2] Planificar, organizar y coordinar las actividades de género dentro de la institución;
- 3] Promover las competencias y habilidades de las mujeres que se 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 administrativo en cuanto a la logística de actividades
2	Apoyo en la organización de enfoques estructurales de la planificación de la Unidad de Genero
3	Apoyo y seguimiento a la implementación actividades programadas para la Unidad de Genero de esta Dirección General
4	Apoyo al área de psicología de esta Dirección General con la planificación y ejecución de talleres según calendarización institucional
5	Apoyo en la continuación de creación de los lineamientos para la integración de la Unidad de Genero
6	Apoyo en la coordnación de eventos propios atendiendo la inclusión y la unidad de género del personal de esta Dirección General
7	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.
8	Apoyo a las entrevista a profesionales sobre temas inclusivos de días conmemorativos transmitidos en vivo.
9	Apoyo en la elaboración de la logística de actividades referente a la celebración del "Día Internacional contra el cancer de mama"
10	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.



JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

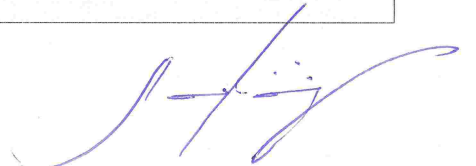
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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

**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 transmisión para la apertura de una nueva repetidora de la radio nacional en el departamento de Jutiapa.
2		Soporte técnico al departamento de contabilidad en brindar datos técnicos para completar formularios que se utilizan para solicitar instalación de servicio eléctrico, en la radio nacional TGW.
3		Soporte técnico al departamento de subdirección técnica para la elaboración de POA para el año 2,025
4		Apoyo técnico en capacitar a técnicos de la "Radio Nacional TGW". Javier Pérez, Rony Zuñiga, y Baldemara Barrondo, la utilización de herramientas básicas para el mantenimiento de equipo de Radiofrecuencia de la Radio Nacional TGW.
5		Soporte técnico en realizar la coordinación de instalación de microfonia en el teatro de bolsillo "Mildred Chavez" para la realización de diferentes eventos internos de la radio nacional TGW.
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 planificación de transmisiones externas al noticiero "Noticias "W"
9		Soporte técnico a la DGRTN para dar continuidad a la visita de campo en el departamento de Alta Verapaz, para la ubicación de un nuevo punto de transmisión, para la apertura de una nueva repetidora de la radio Nacional TGW.
10		Apoyo técnico en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata.
11		Soporte técnico a programas que se transmiten en horario matutino en la radio nacional TGW 107.3 fm.

  
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.

  
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"

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

**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	Apoyo en la realización y grabación de "Chapinlandia" para Canal de Gobierno
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.

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

RENLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

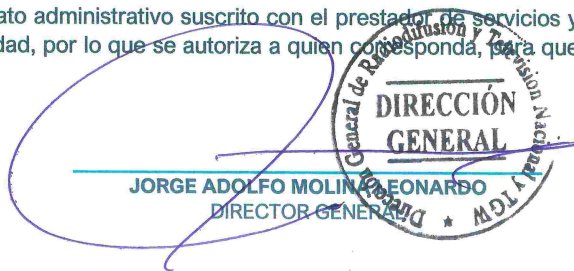
- 1] Apoyo en el traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de la DGRTN;
- 2] Apoyo en la procuración de juicios en materia laboral ante los Tribunales de Justicia o Corte de Constitucionalidad o en materia administrativa ante la Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de los 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.

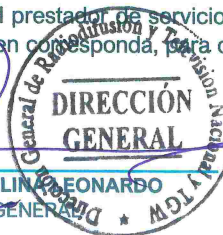
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la reproducción de fotocopias para distintas unidades de esta DGRTN
2	Apoyo en la revisión de documentos recibidos de distintas instituciones
3	Apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados
4	Apoyo en la revisión de actas y contratos administrativos
5	Recepción de documentos varios de distintos departamentos de esta DGRTN
6	Apoyo en el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica referente al resguardo del fondo documental
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.

  
 JORGE ADOLFO MOLINERO 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:	OCTUBRE 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 supervisión diaria de la limpieza del área de museos y corredores, realizada por el personal de mantenimiento de esta Dirección General
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 entrega de informe y peritaje de cada uno de los vehículos institucionales al Despacho Superior
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 JOSE CARLOS BRAN BARRIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el proveedor 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**  
**REGLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

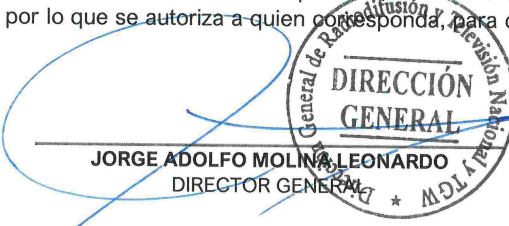
**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

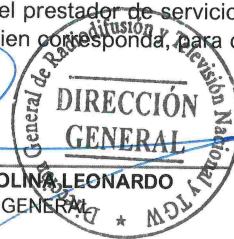
- 1] Apoyo en locución para realizar la transmisión del Programa Radial;
- 2] Apoyo en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa;
- 3] Apoyo en locuciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para "Radio TGW";
- 4] Apoyo en conducción de eventos internos y externos 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.

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 en locución y conducción de programa de radio "Un Nuevo Despertar" durante el periodo comprendido del presente informe
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 análisis 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 dirección 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.

  
 \_\_\_\_\_  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL**  
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**REGLÓN 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:	OCTUBRE 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.



## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el administración y control de base de datos del personal 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 la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 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.

VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el proveedor 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

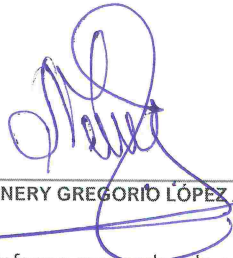
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL**  
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

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

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

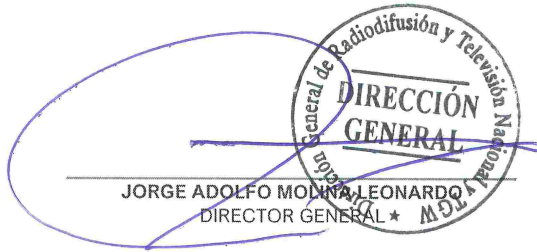
- 1] Apoyo para revisar y analizar los documentos de viáticos, liquidaciones, anticipos, montos, reintegros, gastos no operados, etc.;
- 2] Apoyo para ejecutar auditorias especiales y sorpresivas periódicamente, auditorias financieras, administrativas y de gestión de los distintos departamentos de la 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 realización de la Auditoría de Cumplimiento al area de Nominas y Planillas del Departamento de Recursos Humanos según Nombramiento No. NAI-004-2024 y CAI: 00004, la cual esta en proceso.
2	Apoyo en la revisión del expediente físico de Bitacoras y de Vales de Consumo de Combustible de los vehiculos de esta Dirección General correspondiente al mes de septiembre de 2024
3	Apoyo en la revisión de la documentacion del expediente físico de la Unidad de Información Publica de esta Institución, correspondiente al mes de septiembre 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. la cual esta en proceso.
5	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior durante octubre 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.



JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL \* M.D.A.

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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	Presenté informe de actividades mensuales requerido por la autoridad inmediata superior
6	Apoyé en el seguimiento al pago del incremento del Bono Ajuste al Salario Mínimo del renglón presupuestario 031 correspondiente al año 2021
7	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
8	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
9	Apoyé en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 ROBERTO CANAHÚ 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.

  
 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:	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:	OCTUBRE 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] Apoyo al subcomitee de tramites administrativos, en cuanto al desarrollo de software; y el proceso de mejoras continuas;
- 8] Apoyo en la revisión de comprobantes contables, durante el mes en desarrollo;
- 9] Transferencias presupuestarias en conjunto al departamento de financiero, por parte de Planificación;
- 10] Apoyo en la elaboración de respuestas a solicitudes, giradas por las autoridades del Ministerio en relación a Planificación y Desarrollo;
- 11] Transferencias presupuestarias en conjunto al departamento de financiero, por parte de Planificación;
- 12] Apoyo en revisión de informes y facturas mensuales de servicios técnicos y servicios profesionales;
- 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 el control de revisión de documentos administrativos;
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 correcto manejo de la documentación administrativa que ingresa por Dirección General;
7	Apoyo al subcomite de tramites administrativos, en cuanto al desarrollo de software; y el proceso de mejoras continuas;
8	Apoyo en la revisión de comprobantes contables, durante el mes en desarrollo;
9	Transferencias presupuestarias en conjunto al departamento de financiero, por parte de Planificación;
10	Apoyo en la elaboración de respuestas a solicitudes, giradas por las autoridades del Ministerio en relación a Planificación y Desarrollo;
11	Transferencias presupuestarias en conjunto al departamento de financiero, por parte de Planificación;
12	Presentar informe de actividades mensuales;
13	Apoyo en revisión de informes y facturas mensuales de servicios técnicos y servicios profesionales.
14	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;

  
 EDGAR ESTUARDO ELÍAS CHACÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el Proveedor 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**

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

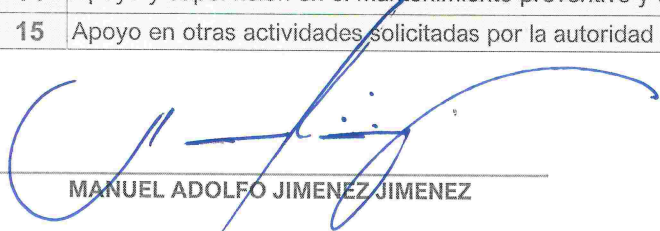
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2439 57831 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	052 -2024-029-DGR TN	NIT DEL CONTRATISTA:	3121724-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 3/01/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q179,032.26		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [14,032.26] y once pagos de [Q.15,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE 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.

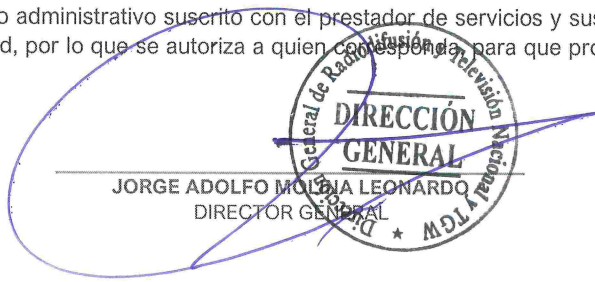


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la elaboración de informes técnicos y circunstanciados referentes a procesos administrativos solicitados por la Dirección General o requeridos por se derivado a los procesos administrativos que lo requieran
2	Apoyo en la coordinación 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 a la Dirección General para asistir las peticiones de entrevistas, pautas y programación a entidades del Estado de Guatemala.
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 cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata
11	Apoyo en la coordinación y planificación de nuevas tecnologías aplicables a la radio
12	Apoyo en la gestión, administración y supervisión de programas que se graban en los estudios de TGW
13	Apoyo en la supervisión del buen funcionamiento del equipo de cabina y transmisión de TGW y las radios nacionales.
14	Apoyo y supervisión en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de radio de las radios nacionales
15	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 concurra 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**

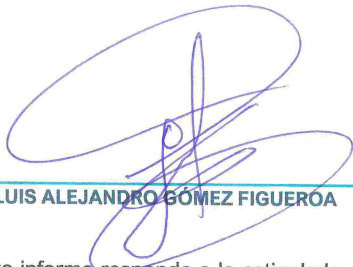
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
 RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	<b>LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA</b>	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>2399 57156 2101</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>053 -2024-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>4568422-7</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: <b>3/01/2024</b>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q124,193.55</b>		Al: <b>31/10/2024</b>
HONORARIOS MENSUALES:	<b>1 pago de [Q.11,693.55] y nueve pagos exactos [12,500.00]</b>	PERIODO DEL INFORME:	<b>OCTUBRE DE 2024</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

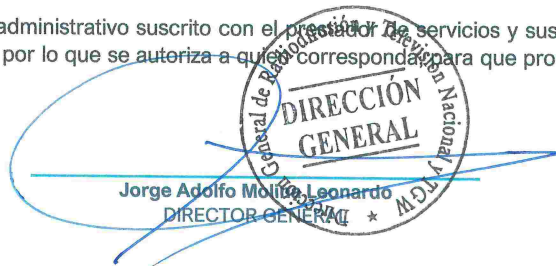
- 1] Apoyo para la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo firma o visto bueno de la autoridad superior;
- 2] Revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior;
- 3] Apoyo para la revisión de Cur de pagos previo a la firma de la autoridad 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 al Departamento Financiero para dar seguimiento al desarrollo del proceso de liquidación de nómina de personal de los distintos renglones presupuestarios
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 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
7	Apoyo al señor Director en las distintas reuniones de carácter administrativas y financieras
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUERÓ

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 \* MGL

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

**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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
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	Apoyo en la locución del programa radial vespertino en "Radio Nacional TGW" horario de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
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.

JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL



**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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

**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 transmisiones en redes sociales gubernamentales
2	Apoyo en la creación de contenido para páginas web y medios sociales institucionales
3	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
4	Apoyo en creación de material para los diferentes programas radiales que conforman la parrilla de programación de "Radio TGW"
5	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en la producción del programa radial "Una Charla con Voz"
7	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.

**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"

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

**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.



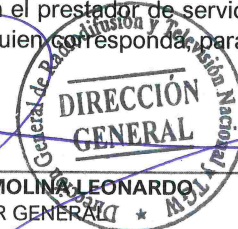
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
2	Soporte técnico en grabación, edición y masterización de entrevista para el programa "Preguntas y Redespuestas"
3	Soporte técnico en grabación y transmisión para el programa "Olimpiadas W"
4	Soporte técnico en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
5	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
6	Soporte técnico en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
7	Soporte técnico en grabación y transmisión para el programa "Noticias W" en diferentes puntos de la ciudad de Guatemala.
8	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo técnico en el montaje de microfonía para el programa "La Academia"
10	Apoyo técnico en el montaje de microfonía para el "Radioteatro Infantil"
11	Soporte técnico para montaje de microfonía e instrumentos para el programa "En contacto con Carlos de Triana"
12	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 \_\_\_\_\_  
 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.

  
 \_\_\_\_\_  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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

**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 actividades, 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 Trámites Administrativos. Unidad de Género: Seguimiento en los temas inherentes a la Unidad de Género, acompañamiento en las actividades de la Unidad de Género realizadas en la Institución.
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
HINGRY MYSHELÝ 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.

  
JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

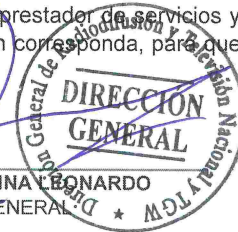
- 1] Apoyo en la atención protocolaria a personas que visitan interna y externamente la Dirección General, en actividades o programas;
- 2] Apoyo en la recepción y archivo de documentos internos y externos relacionados con los procedimientos protocolarios de la institución;
- 3] Apoyo en la realización 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 octubre.
3	Apoyo en la realización de documentos protocolares y planificación de actos y ceremonias propias de esta Dirección General en el mes de octubre.
4	Apoyo en la entrega de documentos internos en las distintas unidades y/o departamentos que conforman la Dirección General en el mes de octubre.
5	Apoyo en la verificación de la limpieza en la oficina que ocupa la Dirección General y las Asesorías que la conforman en el mes de octubre.
6	Presentar informe de actividades mensuales en el mes de octubre.

  
 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.

  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

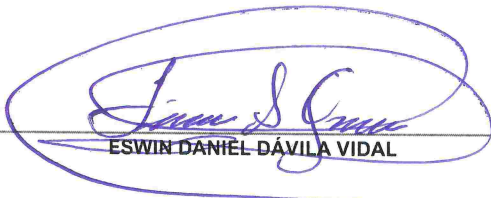
REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

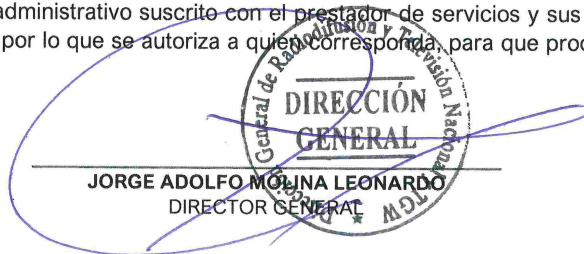
- 1] Apoyo en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2] Apoyar en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
- 3] Apoyo en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
- 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Soporte mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodísticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de "Radio TGW"
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	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
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	Apoyo en la producción y locución del programa radial "Buenos Días Guatemala" transmitido por "Radio Nacional TGW" de lunes a viernes en horario de 5:00 am a 6:00 am
9	Apoyo en la 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  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
 REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

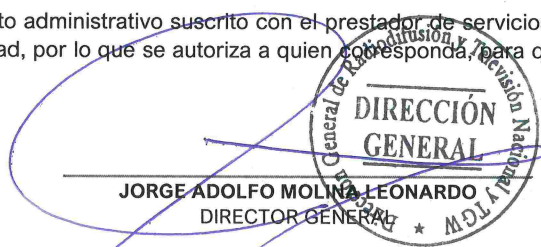
- 1] Apoyo para cubrir controles remotos;
- 2] Soporte para cubrir servicios de amplificación;
- 3] Apoyo para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4] Soporte para realizar pruebas de transmisión;
- 5] Soporte en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
- 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.

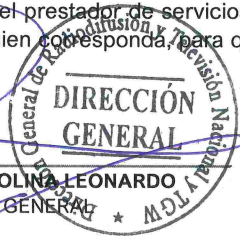


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
2	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
3	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía en los cursos sabatinos de locución
6	Soporte en transmisión y grabación de la academian de locución
7	Apoyo en grabación del programa una charla con voz
8	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.

  
 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

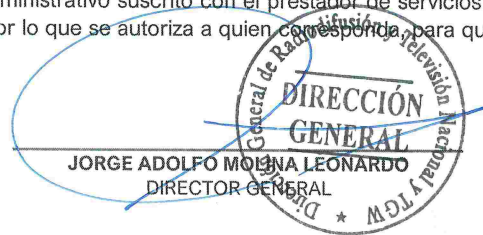
**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyo en la recepción de expedientes para contratación y recontractación personal 029 y subgrupo 18;
- 2] Apoyo en la revisión de papelería para contratación y recontractación 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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
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	Apoyo en la conformación y revisión de documentación para contrataciones y recontractaciones Subgrupo 18 y personal 029
7	Apoyo en la coordinación y logística 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.



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

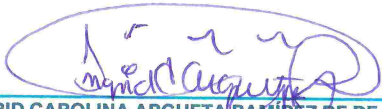
REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

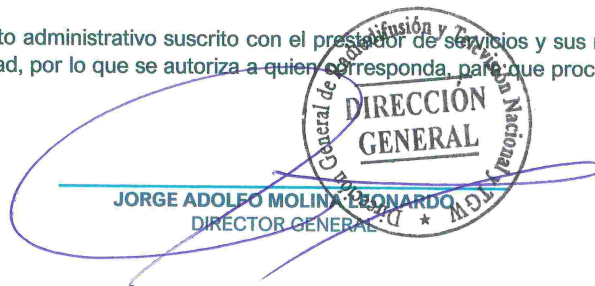
- 1] Apoyo en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2] Apoyar en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
- 3] Apoyo en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
- 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	Apoyo en 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.



JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

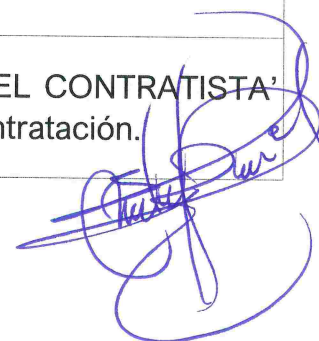
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE 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**  
 General de Radio y Televisión Nacional y TGV  
 \* MDT

**JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO**  
 DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
REGLÓN 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:	OCTUBRE 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.




ALISSÓN 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.



JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL  
Dirección General de Administración y Servicios

**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-DGR TN	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:	OCTUBRE 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 "Olimpíadas W" [2a. Temporada]
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	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.


  
**JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO**  
 DIRECTOR GENERAL



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**REGLÓN 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:	OCTUBRE 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;

20

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.

JORGE ADOLFO MALINA LEONARDO  
DIRECTOR GENERAL

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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLÓN 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:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

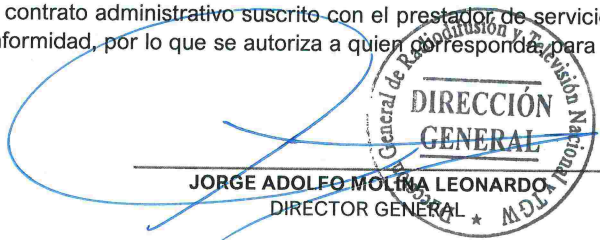

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 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 microfónica 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 microfónica 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 \* 



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:	DINA ISABEL DELGADO MEJÍA DE BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA:	196397359 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	071 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4580751-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,666.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,666.67] y tres pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE 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.

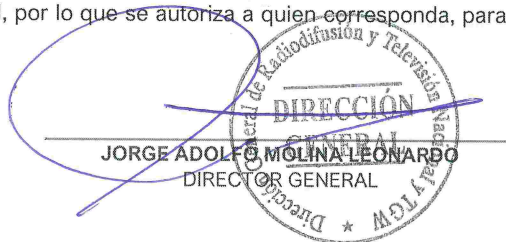


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior; Departamento de Recursos Humanos [información administrativa] y Subdirección Administrativa Financiera
2	Apoyo en la digitalización de documentos recibidos
3	Apoyo en la descripción electrónica de documentos digitalizados
4	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029
5	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal subgrupo 18 y expedientes 029 de esta Dirección General
6	Apoyo en la digitalización de expedientes de la Unidad d Asesoría Jurídica
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.




DINA ISABEL DELGADO MEJÍA DE 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.



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:	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 07261 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	072 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1848984-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,666.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,666.67] y tres pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyo en la supervisión de ingreso de los diferentes documentos para digitalización;
- 2] Apoyo en la supervisión y control de documentos digitalizados;
- 3] Apoyo en la descripción y base de datos de los documentos digitalizados por cada Departamento o Unidad;
- 4] Apoyo en la supervisión del archivo general, con el objetivo de que éste cumpla con el resguardo e integridad de la documentación existente;
- 5] Apoyo administrativo a la Dirección General, Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección Técnica, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y Departamento Financiero en cuanto a la elaboración de informes, controles, aplicaciones tecnológicas, reportes o formatos requeridos por la autoridad inmediata superior;
- 6] Apoyo en mantener actualizada la base de datos del personal activo de esta DGRTN;
- 7] Apoyo en dar respuesta a solicitudes de información pública cuando sea requerida;
- 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 elaboración y actualización de base general del personal activo de esta DGRTN
2	Apoyo en la elaboración de informes referente a la información pública de oficio, del Departamento de Recursos Humanos
3	Apoyo en la digitalización de [Cur's y Fondo Rotativo] del departamento Financiero
4	Apoyo en la elaboración de contratos administrativos, actas administrativas, delegaciones, acuerdos, términos de referencia y base de datos requeridas [os] por el Departamento de Recursos Humanos
5	Apoyo en la digitalización de documentos referente al control de bitácoras de recorrido y vales de combustible.
6	Apoyo en la descripción electrónica del fondo documental del Despacho Superior, año 2024
7	Elaboración de informe mensual de actividades
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.




---

BILLY NOÉ RODRÍGUEZ 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.




---

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 ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47334 1901
NÚMERO DE CONTRATO:	073 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q21,816.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.5,316.67] y tres pagos de [Q.5,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

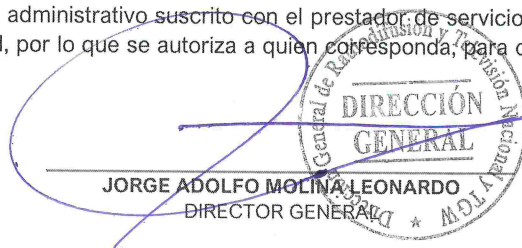
**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**


- 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] Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa del Departamento de Recursos Humanos;
- 7] Apoyo en el recorrido guiado de las personas que visiten esta Dirección General que quieran conocer la historia de la DGRTN;
- 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento Financiero
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior y departamento financiero [documentación administrativa]
3	Apoyo en la descripción electrónica de documentos del Despacho Superior y Subdirección Administrativa Financiera
4	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal subgrupo 18 y renglón 029
5	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal subgrupo 18 y expedientes 029 de esta Dirección General
6	Apoyo en la digitalización de expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica
7	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ

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

  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL


 The stamp is circular with the text "DIRECCIÓN GENERAL" in the center. Around the perimeter, it reads "General de Recepción y Tránsito Nacional" and "MOLINA LEONARDO" at the bottom.

**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:	<b>OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI</b>	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>2417 76554 0101</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>075 -2024-029-DGR TN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>76074-9</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: <b>2/09/2024</b>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q23,800.00</b>		Al: <b>31/12/2024</b>
HONORARIOS MENSUALES:	<b>1 pago de [Q.5,800.00] y tres pagos de [Q.6,000.00]</b>	PERIODO DEL INFORME:	<b>OCTUBRE DE 2024</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyo en la locución del programa radial "El Retrovisor", transmitido por "Radio Nacional TGW";
- 2] Soporte en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa radial "El Retrovisor";
- 3] Soporte en la recepción de llamadas y comentarios realizadas por la audiencia en el programa radial "El Retrovisor";
- 4] Soporte en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar;
- 5] Presentar informe de actividades mensuales;
- 6] Apoyo en la grabación de spots y videos para redes sociales institucionales;
- 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 "El Retrovisor"
2	Apoyo en la producción del programa radial "El Retrovisor"
3	Apoyo en la grabación de spots institucionales para "Radio Nacional TGW" y sus medios sociales institucionales
4	Apoyo en la atención de llamadas y mensajes recibidos a los medios sociales institucionales
5	Apoyo en la realización de la programación para el programa radial "El Retrovisor"
6	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI

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

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:	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1638 14740 2201
NÚMERO DE CONTRATO:	075 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4177-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q31,733.33	Al:	31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,733.33] y tres pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Soporte en la producción general del programa radial "Encuentro";
- 2] Apoyo en la locución del programa radial "Encuentro";
- 3] Apoyo para realizar agenda para invitados al programa radial "Encuentro";
- 4] Apoyo en la grabación de producción institucional para "Radio TGW" y radios nacionales departamentales;
- 5] Soporte en la grabación de spots de apoyo interinstitucional;
- 6] Apoyo en la participación de eventos institucionales como maestro de ceremonias;
- 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.

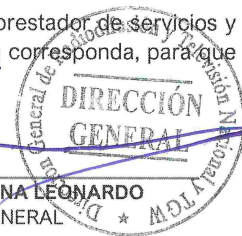


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la producción del programa radial "Encuentro" transmitido en "Radio Nacional TGW"
2	Apoyo en la locución del programa radial "Encuentro" transmitido en "Radio Nacional TGW"
3	Apoyo en la grabación de institucionales para "Radio Nacional TGW"
4	Apoyo en la grabación de spots institucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ 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.

  
 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:	FREDY HERMÓGENES GARCÍA LÉMUS	CUI DEL CONTRATISTA:	2346 24213 1805
NÚMERO DE CONTRATO:	076 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	474220-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q27,766.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,766.67] y tres pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE 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 deportivo;
- 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.

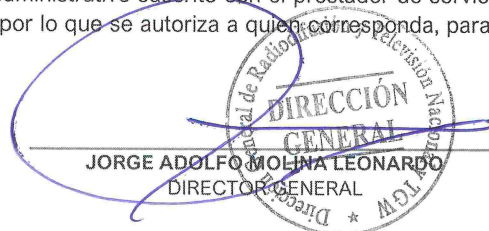
*Fredy Hermógenes García Lémus*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la conducción del programa radial "Deportes W" transmitido de lunes a viernes de 13:00 pm a 14:00 pm por "Radio Nacional TGW"
2	Apoyo en la revisión y selección de notas periodísticas que ingresen a la sala de redacción durante la transmisión del programa deportivo
3	Apoyo en la revisión de notas grabadas para luego ser enviadas a la cabina para su transmisión
4	Apoyo para la búsqueda de temas a tratar durante el programa deportivo
5	Apoyo en la realización de entrevistas durante el programa deportivo
6	Apoyo en la revisión de textos deportivos para la transmisión del programa
7	Elaboración de informe mensual de actividades
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



FREDY HÉRMÓGENES GARCÍA LÉMUS

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**  
**DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL**

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

REGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	<b>HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ</b>	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>3008 20283 0101</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>077 -2024-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>10187259-3</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: <b>2/09/2024</b>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q19,833.33</b>		Al: <b>31/12/2024</b>
HONORARIOS MENSUALES:	<b>1 pago de [Q.4,833.33] y tres pagos de [Q.5,000.00]</b>	PERIODO DEL INFORME:	<b>OCTUBRE DE 2024</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		

**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

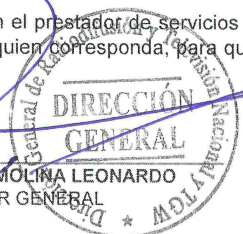
**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	Actividad / Resultado
1	Apoyo en el mantenimiento de equipos informáticos del personal de la DGRTN en el mes de octubre.
2	Soporte de conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN en el mes de octubre.
3	Apoyo en el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que utiliza todo el personal de la DGRTN en el mes de octubre.
4	Apoyo en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnología de la Información en el mes de octubre.
5	Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior en el mes de octubre.

  
**HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ**

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

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DINA ISABEL DELGADO MEJÍA DE BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA:	196397359 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	071 -2024-029-DGR TN	NIT DEL CONTRATISTA:	4580751-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,666.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.9,666.67] y tres pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

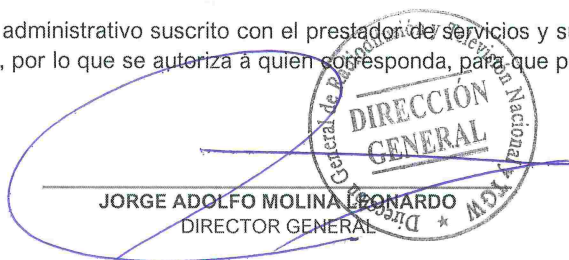
- 1] Apoyo en recepción de documentos para proceso de digitalización;
- 2] Apoyo en la digitalización de documentos;
- 3] Apoyo en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;
- 4] Apoyo en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;
- 5] Apoyo en la clasificación 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 de documentos para digitalización del Despacho Superior; Departamento de Recursos Humanos [información administrativa] y Subdirección Administrativa Financiera
2	Apoyo en la digitalización de documentos recibidos.
3	Apoyo en la descripción electrónica de documentos digitalizados
4	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal 029
5	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal subgrupo 18 y expedientes 029 de esta Dirección General
6	Apoyo en la digitalización de documentación administrativa de la Subdirección Administrativa Financiera "Proyecto China Taiwán"
7	Apoyo en la digitalización de expedientes de la Unidad d Asesoría Jurídica
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



DINA ISABEL DELGADO MEJÍA DE 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.


  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
   
 DIRECTOR GENERAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL**

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	<b>BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA</b>	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>2235 07261 0101</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>072 -2024-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>1848984-2</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: <b>2/09/2024</b>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q39,666.67</b>		Al: <b>31/12/2024</b>
HONORARIOS MENSUALES:	<b>1 pago de [Q.9,666.67] y tres pagos de [Q.10,000.00]</b>	PERIODO DEL INFORME:	<b>DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyo en la supervisión de ingreso de los diferentes documentos para digitalización;
- 2] Apoyo en la supervisión y control de documentos digitalizados;
- 3] Apoyo en la descripción y base de datos de los documentos digitalizados por cada Departamento o Unidad;
- 4] Apoyo en la supervisión del archivo general, con el objetivo de que éste cumpla con el resguardo e integridad de la documentación existente;
- 5] Apoyo administrativo a la Dirección General, Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección Técnica, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y Departamento Financiero en cuanto a la elaboración de informes, controles, aplicaciones tecnológicas, reportes o formatos requeridos por la autoridad inmediata superior;
- 6] Apoyo en mantener actualizada la base de datos del personal activo de esta DGRTN;
- 7] Apoyo en dar respuesta a solicitudes de información pública cuando sea requerida;
- 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 descripción electrónica y digitalización de documentos de la Dirección General, Recursos Humanos, Subdirección Técnica y Departamento Financiero
2	Apoyo en la descripción electrónica y digitalización de expedientes, reportes y facturas de personal 029 y subgrupo 18
3	Apoyo en la elaboración y actualización de base general del personal activo de esta DGRTN
4	Apoyo en la elaboración de informes referente a la información pública de oficio, del Departamento de Recursos Humanos
5	Apoyo en la digitalización de [Cur's y Fondo Rotativo] del departamento Financiero
6	Apoyo en la elaboración de contratos administrativos, actas administrativas, delegaciones, acuerdos, términos de referencia y base de datos requeridas [os] por el Departamento de Recursos Humanos
7	Apoyo en la digitalización de documentos referente al control de bitácoras de recorrido y vales de combustible.
8	Apoyo en la descripción electrónica del fondo documental del Despacho Superior, año 2024
9	Elaboración de informe mensual de actividades
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.




---

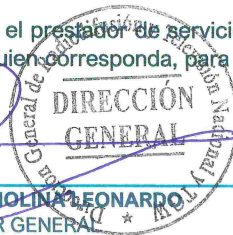
BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA

El presente informe responde a 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



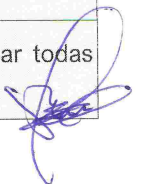


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL**  
**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
 RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47334 1901
NÚMERO DE CONTRATO:	073 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024 Al: 31/12/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q21,816.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.5,316.67] y tres pagos de [Q.5,500.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

**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] Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa del Departamento de Recursos Humanos;
- 7] Apoyo en el recorrido guiado de las personas que visiten esta Dirección General que quieran conocer la historia de la DGRTN;
- 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento Financiero
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior y departamento financiero [documentación administrativa]
3	Apoyo en la descripción electrónica de documentos del Despacho Superior y Subdirección Administrativa Financiera
4	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal subgrupo 18 y renglón 029
5	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal subgrupo 18 y expedientes 029 de esta Dirección General
6	Apoyo en la digitalización de expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica
7	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ

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

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	<b>OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI</b>	<b>CUI DEL CONTRATISTA:</b>	<b>2417 76554 0101</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	<b>074 -2024-029-DGR TN</b>	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	<b>76074-9</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	<b>Del: 2/09/2024</b>
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>Q23,800.00</b>		<b>Al: 31/12/2024</b>
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	<b>1 pago de [Q.5,800.00] y tres pagos de [Q.6,000.00]</b>	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	<b>DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyo en la locución del programa radial "El Retrovisor", transmitido por "Radio Nacional TGW";
- 2] Soporte en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa radial "El Retrovisor";
- 3] Soporte en la recepción de llamadas y comentarios realizadas por la audiencia en el programa radial "El Retrovisor";
- 4] Soporte en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar;
- 5] Presentar informe de actividades mensuales;
- 6] Apoyo en la grabación de spots y videos para redes sociales institucionales;
- 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.

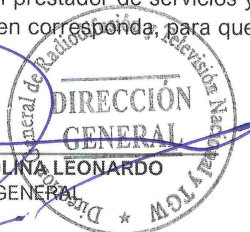
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial "El Retrovisor"
2	Apoyo en la producción del programa radial "El Retrovisor"
3	Apoyo en la grabación de spots institucionales para "Radio Nacional TGW" y sus medios sociales institucionales
4	Apoyo en la atención de llamadas y mensajes recibidos a los medios sociales institucionales
5	Apoyo en la realización de la programación para el programa radial "El Retrovisor"
6	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI

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

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:	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1638 14740 2201
NÚMERO DE CONTRATO:	075 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4177-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q31,733.33		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.7,733.33] y tres pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

1] Soporte en la producción general del programa radial "Encuentro";

2] Apoyo en la locución del programa radial "Encuentro";

3] Apoyo para realizar agenda para invitados al programa radial "Encuentro";

4] Apoyo en la grabación de producción institucional para "Radio TGW" y radios nacionales departamentales;

5] Soporte en la grabación de spots de apoyo interinstitucional;

6] Apoyo en la participación de eventos institucionales como maestro de ceremonias;

7] Presentar informe de actividades mensuales;

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

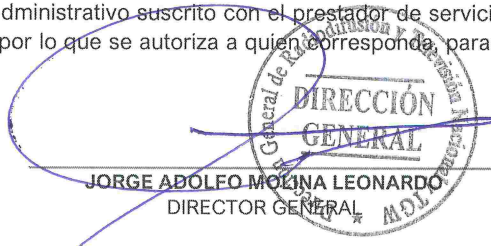
9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la producción del programa radial "Encuentro" transmitido en "Radio Nacional TGW"
2	Apoyo en la locución del programa radial "Encuentro" transmitido en "Radio Nacional TGW"
3	Apoyo en la grabación de institucionales para "Radio Nacional TGW"
4	Apoyo en la grabación de spots institucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ 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.



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:	FREDY HERMÓGENES GARCÍA LÉMUS	CUI DEL CONTRATISTA:	2346 24213 1805
NÚMERO DE CONTRATO:	076 -2024-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	474220-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/09/2024
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q27,766.67		Al: 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.6,766.67] y tres pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 30 DE 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 deportivo;
- 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.

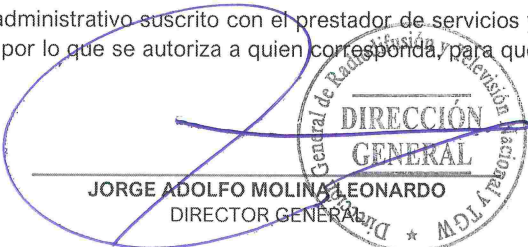
*Fredy Hermógenes García Lémus*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la conducción del programa radial "Deportes W" transmitido de lunes a viernes de 13:00 pm a 14:00 pm por "Radio Nacional TGW"
2	Apoyo en la revisión y selección de notas periodísticas que ingresen a la sala de redacción durante la transmisión del programa deportivo
3	Apoyo en la revisión de notas grabadas para luego ser enviadas a la cabina para su transmisión
4	Apoyo para la búsqueda de temas a tratar durante el programa deportivo
5	Apoyo en la realización de entrevistas durante el programa deportivo
6	Apoyo en la revisión de textos deportivos para la transmisión del programa
7	Elaboración de informe mensual de actividades
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

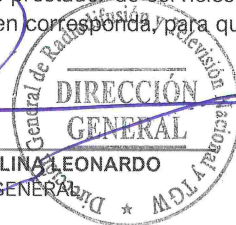


FREDY HERMÓGENES GARCÍA LÉMUS

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**  
**DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL**

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
 RENGLO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	<b>HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ</b>	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>3008 20283 0101</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>077 -2024-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>10187259-3</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: <b>2/09/2024</b>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q19,833.33</b>		Al: <b>31/12/2024</b>
HONORARIOS MENSUALES:	<b>1 pago de [Q.4,833.33] y tres pagos de [Q.5,000.00]</b>	PERIODO DEL INFORME:	<b>DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		

**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

**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	Actividad / Resultado
1	Apoyo en el mantenimiento de equipos informáticos del personal de la DGRTN en el mes de septiembre.
2	Soporte de conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN en el mes de septiembre.
3	Apoyo en el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que utiliza todo el personal de la DGRTN en el mes de septiembre.
4	Apoyo en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnología de la Información en el mes de septiembre.
5	Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior en el mes de septiembre.

\_\_\_\_\_  
 HARVIN GEOVANI RAMIRO MORATAYA IBAÑEZ

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

\_\_\_\_\_  
 JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO  
 DIRECTOR GENERAL

