



Guatemala 04 de marzo de 2025
Oficio No. 168-2025/DGRIN/RRHH/AVME


Keily Yajaira Ramos Galicia
Unidad de Información Pública
Dirección General de Radiodifusión
y Televisión Nacional
Su Despacho

Estimada Señorita Ramos:

Por medio del presente me dirijo a usted, con el fin de hacer entrega de informes de actividades de los colaboradores que laboran en el Renglón 029 (Remuneración Temporal) de esta Dirección General así: Cincuenta y un [51] informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante **febrero de dos mil veinticinco [2025]**.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Dirección General de Radiodifusión Y Televisión Nacional
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
05 MAR 2025
Firma:  Hora: 14:30


Aura Vanessa Molina Escobar de Alemán
Departamento de Recursos Humanos


cc.: Archivo

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

**LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
FEBRERO DE 2025**



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIOS	UBICACION FISICA
1	001-2025-029-DGRTN	Rosa María Mascosa Martínez	Servicios Profesionales	Dirección General
2	002-2025-029-DGRTN	Edison Domingo Moreno Alvarez	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
3	003-2025-029-DGRTN	Aura Vanessa Molina Escobar De Alemán	Servicios Profesionales	Departamento de Recursos Humanos
4	004-2025-029-DGRTN	José Luis Arevalo Portillo	Servicios Profesionales	Departamento de Prensa
5	005-2025-029-DGRTN	Carlos Josué Monroy Díaz	Servicios Técnicos	Departamento de Prensa
6	006-2025-029-DGRTN	Jaime Carlos Montúfar	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
7	007-2025-029-DGRTN	Kebyn Dary Otaniel Chen Coloch	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
8	008-2025-029-DGRTN	Ingrid Carolina Argueta Ramírez De De León	Servicios Técnicos	Departamento de Prensa
9	009-2025-029-DGRTN	Heidi Fabiola Orozco Rosales	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
10	010-2025-029-DGRTN	Dionicio Baldemar Barrondo Monzón	Servicios Técnicos	Departamento Técnico
11	011-2025-029-DGRTN	Rodrigo Martínez Escobar	Servicios Profesionales	Departamento de Producción
12	013-2025-029-DGRTN	Manuel Adolfo Jimenez Jimenez	Servicios Técnicos	Dirección General
13	014-2025-029-DGRTN	Hingry Myshely De Jesús Dávila Alvarez	Servicios Técnicos	Dirección General
14	016-2025-029-DGRTN	Luis Alejandro Gómez Figueroa	Servicios Técnicos	Dirección General
15	017-2025-029-DGRTN	Edgar Josecarlos Bran Barrios	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
16	018-2025-029-DGRTN	Braulio Ruben Lucas Cardona	Servicios Técnicos	Departamento Técnico
17	019-2025-029-DGRTN	Vinicio Esaú Alvizures Valle	Servicios Técnicos	Departamento de Recursos Humanos
18	020-2025-029-DGRTN	Hugo Heriberto Landaverde Mayorga	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
19	021-2025-029-DGRTN	Billy Noé Rodríguez García	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
20	022-2025-029-DGRTN	Víctor Gabriel López Fernández	Servicios Técnicos	Departamento Financiero
21	024-2025-029-DGRTN	Andrea María Orozco Linares	Servicios Técnicos	Unidad de Género
22	025-2025-029-DGRTN	Héctor Rolando Mejía Carrillo	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
23	026-2025-029-DGRTN	Edgar Daniel Ortiz Fagioli	Servicios Técnicos	Unidad de Tecnología de la Información
24	027-2025-029-DGRTN	Kevin Geovany Súchite	Servicios Técnicos	Departamento de Prensa
25	028-2025-029-DGRTN	Estuardo René Guerra González	Servicios Técnicos	Departamento de Prensa
26	029-2025-029-DGRTN	Lina Fabiola Toledo Mazariegos De Santizo	Servicios Técnicos	Departamento de Prensa
27	030-2025-029-DGRTN	Saulo Ulises Aguilar Umul	Servicios Técnicos	Unidad de Tecnología de la Información
28	031-2025-029-DGRTN	Camilo André España Muñoz	Servicios Técnicos	Departamento Financiero
29	032-2025-029-DGRTN	Raúl Antonio Rodríguez Martínez	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
30	033-2025-029-DGRTN	Bianca Beatriz Rodas Rodríguez	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
31	034-2025-029-DGRTN	María Victoria Coxaj De Paz	Servicios Técnicos	Departamento de Prensa
32	035-2025-029-DGRTN	Edgar Arnolde Sánchez Girón	Servicios Técnicos	Departamento de Recursos Humanos
33	036-2025-029-DGRTN	Carlos Antonio Paredes Zamora	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
34	037-2025-029-DGRTN	Carlos Rafael Echeverría Quintana	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
35	038-2025-029-DGRTN	Carlos Federico Vides Murga	Servicios Técnicos	Departamento Técnico
36	039-2025-029-DGRTN	Yissela Bersabé Campos Gómez	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
37	040-2025-029-DGRTN	Edgar Abel Estrada Romero	Servicios Técnicos	Departamento de Registro
38	041-2025-029-DGRTN	Viviana Victoria Morales García	Servicios Profesionales	Departamento Financiero

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

**LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
FEBRERO DE 2025**



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIOS	UBICACIÓN FÍSICA
39	042-2025-029-DGRTN	Gabriel Alejandro Hernández Monterroso	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
40	043-2025-029-DGRTN	Juan Carlos Gómez Santos	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
41	044-2025-029-DGRTN	Aura Alicia Cordón González	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
42	045-2025-029-DGRTN	Carlos Humberto Rucal Álvarez	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
43	046-2025-029-DGRTN	Wendy Renata Gálvez	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
44	047-2025-029-DGRTN	Alexis Samantha Velásquez Carranza De De León	Servicios Técnicos	Unidad de Asesoría Jurídica
45	048-2025-029-DGRTN	Emiliano Iquí Ichich	Servicios Técnicos	Departamento Administrativo
46	049-2025-029-DGRTN	Javier Augusto Pérez Méndez	Servicios Técnicos	Departamento Técnico
47	050-2025-029-DGRTN	Rony Andres Zuñiga Chavac	Servicios Técnicos	Departamento Técnico
48	052-2025-029-DGRTN	Otto Fernando Soberanis Olaverri	Servicios Técnicos	Departamento de Producción
49	053-2025-029-DGRTN	Sergio Mauricio Osorio Ambrocio	Servicios Profesionales	Departamento de Producción
50	055-2025-029-DGRTN	Alisson Pamela Carballo	Servicios Técnicos	Dirección General
51	056-2025-029-DGRTN	Eswin Daniel Dávila Vidal	Servicios Profesionales	Dirección General



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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"

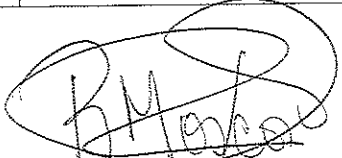


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 43691 1908
NÚMERO DE CONTRATO:	001 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2273439-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90		Ah: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

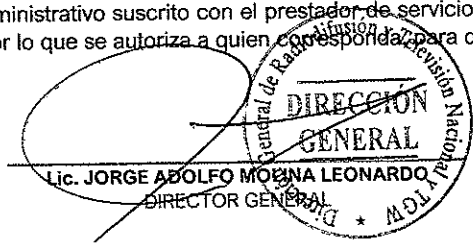
- 1] Contribuir en la recepción de documentos;
- 2] Brindar asesoría en cuanto a la administración y gestión documental [oficios, solicitudes, circulares, memoriales, providencias, resoluciones, opiniones técnicas y administrativas];
- 3] Brindar asesoría en la elaboración de documentación administrativa de seguimiento: solicitudes, oficios, circulares, memoriales, opiniones técnicas y administrativas;
- 4] Contribuir en el traslado de documentación analizada a las áreas correspondientes;
- 5] Contribuir en la correcta gestión de archivo del fondo documental de la Dirección General, en cuanto a la documentación del área técnica;
- 6] Brindar asesoría en cuanto a la revisión de documentos administrativos de la Dirección General en cuanto al área técnica;
- 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.

N°	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración y redacción de oficios, circulares, informes circunstanciados y opiniones administrativas requeridas por la autoridad superior
2	Se brindó asesoría en cuanto a la recepción de documentos [oficios, hojas de trámite, solicitudes, circulares] para su análisis y diligenciamiento oportuno
3	Se brindó asesoría referente a la gestión de archivo del fondo documental, procurando el correcto resguardo y disponibilidad de los documentos recibidos y enviados para el área de la Subdirección Técnica de esta Dirección General
4	Se brindó asesoría en cuanto al seguimiento de procesos administrativos, referente a las actividades propias del área técnica de esta Dirección General.
5	Se brindó asesoría con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos electrónicos, a los departamentos y unidades correspondientes
6	Se brindó asesoría referente a la gestión administrativa en cuanto a las actividades propias de "Radio TGW" y sus radios departamentales desarrolladas durante el periodo del presente informe
7	Se asistió a requerimiento de la autoridad inmediata superior a reuniones periódicas para dar seguimiento a las actividades y proyectos propios del despacho superior de esta Dirección General
8	Se brindó asesoría administrativa y apoyo a los encargados del curso de Locución en cuanto a la elaboración de guiones; así como a la logística del protocolo de ingreso de invitados y estudiantes del curso de locución
9	Se brindó asesoría y apoyo en el control de vacaciones y licencias [permisos] del personal del área técnica de esta Dirección General
10	Se brindó asesoría y apoyo en el monitoreo de horarios de ingreso del personal de radios nacionales departamentales
11	Se brindó asesoría y apoyo en la elaboración de solicitudes de compra, de reconocimiento de gasto y/o servicios, requerido por la autoridad inmediata superior.
12	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
13	Se brindó asesoría y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



ROSA MARIA 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.



Lic. JORGE ADOLFO MOJANA 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"

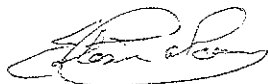


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2757 71423 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	002 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2441101-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la conducción de programa deportivo;
- 2] Apoyar en la revisión de los textos deportivos para las transmisiones del programa;
- 3] Apoyar en las transmisiones de eventos deportivos nacionales e internacionales;
- 4] Apoyar en la grabación de segmentos deportivos específicos;
- 5] Apoyar en la participación de reuniones periódicas para detallar textos deportivos;
- 6] Apoyar 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.

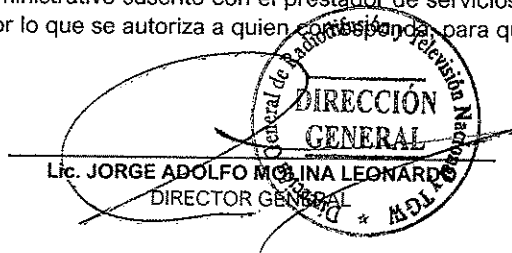
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo y soporte en la conducción del programa deportivo "Deportes W Total" en horario de 12:00 a 13:00 de lunes a viernes, durante el periodo comprendido al presente informe
2	Apoyo en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas, tales como federaciones y asociaciones deportivas
3	Apoyo en la realización de entrevistas en transmisiones deportivas
4	Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos
5	Apoyo en la revisión de estadísticas de competencias deportivas, nacionales e internacionales
6	Elaboración de informe mensual de actividades, solicitado por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ

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

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

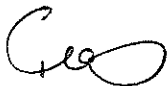


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN	CUI DEL CONTRATISTA:	1706 08735 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	003 -2025-029-DGRITN	NIT DEL CONTRATISTA:	3085443-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

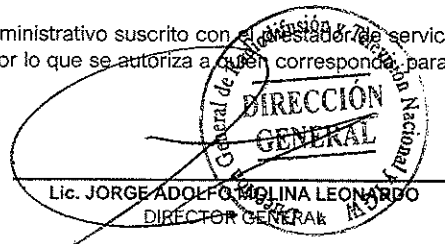
- 1] Brindar asesoría para proponer las actividades que deben desarrollarse en el Departamento de Recursos Humanos;
- 2] Asesorar en la participación en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General;
- 3] Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y evaluación del mismo;
- 4] Brindar asesoría 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] Brindar asesoría profesional al Departamento de Recursos Humanos para mejorar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del recurso humano de la Institución;
- 6] Brindar Asesoría en la realización de consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución;
- 7] Contribuir en la ejecución de procesos técnicos e integradores de identificación de necesidades de capacitación del personal en servicio;
- 8] Brindar asesoría 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] Brindar asesoría al proceso de contratación de personal;
- 10] Asesorar en la revisión de los reportes generados para trasladar a la Unidad de Información Pública;
- 11] Asesorar en la revisión de la proyección para equiparar el salario mínimo vigente;
- 12] Asesorar en la revisión de las contrataciones ingresadas al sistema Guatenóminas;
- 13] Asesorar en la revisión de las contrataciones ingresadas al portal de Guatecompras;
- 14] Asesorar en la revisión de los contratos cargados digitalmente al portal de la Contraloría General de Cuentas;
- 15] Asesorar en la revisión de cuota mensual, cuatrimestral y anual de los distintos renglones presupuestarios;
- 16] Asesorar en la revisión del control de marcaje;
- 17] Asesorar en la revisión de los reportes de vacaciones del personal;
- 18] Brindar asesoría en la revisión de los expedientes conformados para las contrataciones en los diferentes renglones presupuestarios;
- 19] Asesorar en la revisión de expedientes para el pago de prestaciones a ex colaboradores; 20] Asesorar 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la revisión de oficios y circulares varias
2	Apoyo en la revisión de expedientes para contrataciones de todos los renglones presupuestarios
3	Apoyo en la revisión de información solicitada por diferentes entidades [CGC, IGSS, ONSEC, MCIV, Información pública, etc.]
4	Apoyo en el diligenciamiento y pronta respuesta de información solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Seguimiento al proceso de pago Ajuste al Salario Mínimo 2021-2022, 2024-2025
6	Apoyo en la coordinación de capacitaciones para el personal de esta DGRTN para el ejercicio fiscal 2025
7	Apoyo en la revisión de nóminas mensuales de todos los renglones presupuestarios
8	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	JOSÉ LUIS ARÉVALO PORTILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2397 44063 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	004 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3112536-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

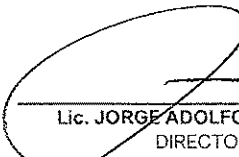
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

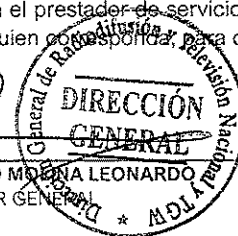
- 1] Contribuir en mantener actualizado el sistema de noticias de la "Radio TGW";
- 2] Brindar asesoría en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
- 3] Asesoría en la generación diaria de la agenda de "Radio TGW";
- 4] Brindar asesoría en la coordinación de agendas diarias para corresponsales;
- 5] Brindar asesoría para cubrir turnos especiales;
- 6] Brindar asesoría para cubrir turnos en fin de semana;
- 7] Asesorar en locución de notas especiales y segmentos noticiosos;
- 8] Contribuir 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.

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


 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 correspondiera, para que procedan al trámite de pago respectivo.


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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 JOSUÉ MONROY DÍAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2534 34149 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	005 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	3030031-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Brindar apoyo técnico en la creación de contenido para página web de "TGW Digital";
- 2] Brindar apoyo técnico para la creación de contenido para redes sociales en Facebook, Twitter y YouTube de "TGW Digital";
- 3] Apoyar en el mantenimiento de la página web;
- 4] Apoyar en las transmisiones en redes sociales de programas de "Radio TGW";
- 5] Brindar soporte técnico para el diseño de video, foto y otros materiales audiovisuales para "TGW Digital";
- 6] Brindar apoyo técnico para la divulgación de Promociones de "Radio TGW" en las redes sociales de "TGW Digital";
- 7] Apoyar en la divulgación de los programas de "Radio TGW" en las redes sociales;
- 8] Colaborar en la administración y planificación del departamento digital de "Radio TGW" concerniente a redes sociales y sitio web;
- 9] Colaborar en el mantenimiento de redes sociales en radios departamentales "TGQ", "TGSM", "TGTU", "TGFP";
- 10] Brindar apoyo técnico en la capacitación a personal de radios departamentales en redes sociales y sitio web;
- 11] Apoyar en la actualización de informe de métricas;
- 12] Apoyar en campañas institucionales tanto como en publicación como en monitoreo;
- 13] Apoyar con material audiovisual para el ministerio;
- 14] Brindar apoyo técnico en la 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la elaboración de reportes especiales para la página web y redes sociales institucionales de esta Dirección General durante el periodo comprendido del presente informe.
2	Soporte en transmisiones en redes sociales gubernamentales
3	Apoyo en monitoreo a creadores de contenido de páginas web y medios sociales institucionales
4	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
5	Apoyo en la elaboración de métricas de redes sociales durante el periodo comprendido del presente informe
6	Apoyo en actualización de Podcast Institucional
7	Apoyo en creación de material para los diferentes programas radiales que conforman la parrilla de programación de "Radio TGW"
8	Soporte en transmisión en medios sociales del programa radial "Chapinlandia"
9	Apoyo en elaboración de material audiovisual para "Canal de Gobierno"
10	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Conciertos Desde Adentro"
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 "La Academia"
15	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Línea de Partida"
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 elaboración de material audiovisual para el programa radial "En Contacto"
19	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Los patojos de ayer"
20	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS JOSUE MONROY DIAZ

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 corresponde para que procedan al trámite de pago respectivo.

Lic. JORGE ADOLFO MORAÑA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	006 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	1990505-k
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q28.111,45	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 6,856.45] y tres pagos de [Q.7,085.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la redacción y diseño del guión para el programa "Chapinlandia" de "Radio Nacional TGW";
- 2] Brindar apoyo técnico en la investigación de datos históricos y culturales para la elaboración del guion del programa "Chapinlandia";
- 3] Apoyar con la programación musical de "Chapinlandia";
- 4] Apoyar en la coordinación en actividades externas de "Chapinlandia";
- 5] Brindar apoyo técnico en la coordinación y monitoreo en la transmisión del programa "Chapinlandia";
- 6] Colaborar siendo la voz institucional en la producción de "Radio Nacional TGW";
- 7] Colaborar siendo la voz institucional para la producción de programas, de radios nacionales pertenecientes a "Radio Nacional TGW";
- 8] Colaborar siendo la voz 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;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

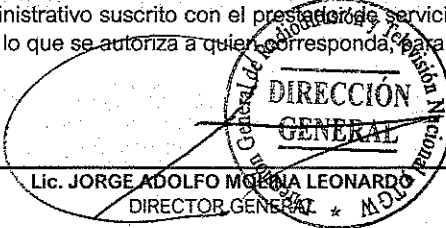
20

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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
8	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.



 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO

 DIRECTOR GENERAL * MDG

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

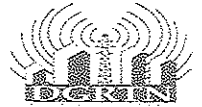


Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH	CUI DEL CONTRATISTA:	1868 64302 1601
NÚMERO DE CONTRATO:	007 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	7716495-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q22,020.97		Al 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.5,370.97] y tres pagos de [Q.5,550.00]	PERÍODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

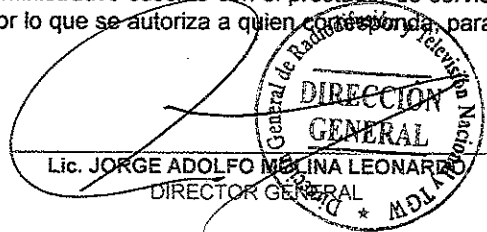
- 1] Apoyar en la conducción y producción de programas para "Radio Nacional TGW";
- 2] Apoyar de locución y conducción en cabina de "Radio Nacional TGW";
- 3] Apoyar en la operación de los programas radiales;
- 4] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar;
- 5] Colaborar en la 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.

N°	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial "Directo Al Corazón" de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
2	Soporte con la transmisión de conferencias de prensa y cadenas nacionales por parte de Presidencia
3	Apoyo en cabina para la transmisión del programa radial "Chapinlandia"
4	Apoyo en cabina para la transmisión de los programas radiales: "Entre Música" y "El Retrovisor" transmitido de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
5	Soporte en la asistencia a reuniones de trabajo programadas por la autoridad inmediata superior
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH

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



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

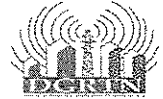


Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2460 14814 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	008 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	5063546-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q25,790.32	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 6,290.32] y tres pagos de [Q.6,500.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

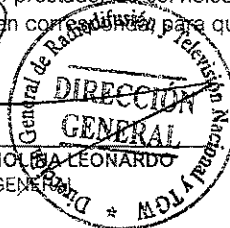
- 1] Apoyo en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2] Apoyar en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
- 3] Apoyo en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
-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


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEÓN
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	009 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	4483379-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q27,774.19		Al: 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,774.19] y tres pagos de [Q.7,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en recepción de documentos para proceso de digitalización;
- 2] Apoyar en la digitalización de documentos;
- 3] Apoyar en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;
- 4] Apoyar en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;
- 5] Apoyar 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.

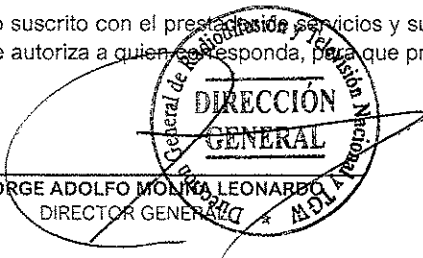
N°	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la recepción y clasificación de documentos para su digitalización requerido por la autoridad inmediata superior
2	Apoyo en la digitalización de documentos según lo requerido por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en la descripción 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 pectivo.

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:	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	1588 95479 1301
NÚMERO DE CONTRATO:	010 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	536040-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q25,790.32		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,290.32] y tres pagos de [Q.6,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:


- 1] Brindar apoyo técnico para cubrir controles remotos;
- 2] Brindar apoyo técnico para cubrir servicios de amplificación;
- 3] Apoyar para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de transmisión;
- 5] Brindar apoyo técnico en dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Folicio;
- 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.

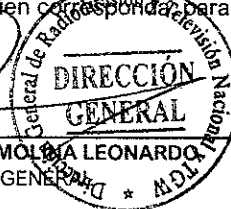
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Buenos Días Guatemala"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Un Nuevo Despertar"
4	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonia 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 microfonia 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.


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL


 DIRECCIÓN GENERAL
 General de Radiodifusión y Televisión Nacional
 * M.D.G.

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"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

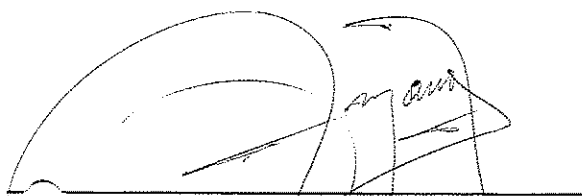


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	CUI DEL CONTRATISTA:	2452 98665 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	011 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	2643389-3
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,677.42		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 9,677.42] y tres pagos de [Q.10,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Contribuir en la locución para realizar la transmisión del Programa Radial "Un Nuevo Despertar";
- 2] Contribuir en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa;
- 3] Participación a requerimiento de la autoridad inmediata superior en locuciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para "Radio TGW";
- 4] Participación a requerimiento de la autoridad inmediata superior en la conducción de eventos internos y externos de esta Dirección General;
- 5] Contribuir en la recepción de comentarios en el programa que se transmite en "Radio TGW"; 6] Contribuir en la participación de reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar;
- 7] Brindar asesoría 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] Contribuir en otras actividades de locución en cabina;
- 9] Contribuir en la producción y 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 al Departamento de Producción en la coordinación y distribución de la logística comunicacional de los programas, a través de reuniones de discusión creativa.
7	Apoyo y acompañamiento al Departamento de RRHH, en la coordinación en capacitaciones de desarrollo humano y formación profesional, dirigidas al grupo de trabajadores y colaboradores de la DGRTN.
8	Apoyo y asesoría en temas de locución en las actividades de programas musicales, informativos, culturales y de carácter artístico.
9	Apoyo en la gestión de nuevos segmentos, desarrollo de estructuras, formatos y mejoramiento de la parrilla del programa "Un Nuevo Despertar"
10	Apoyo al departamento de Registro de Locutores, en el análisis y evaluación de nuevos prospectos en el proceso de calificación
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



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.


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

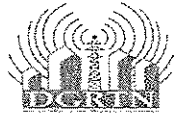
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



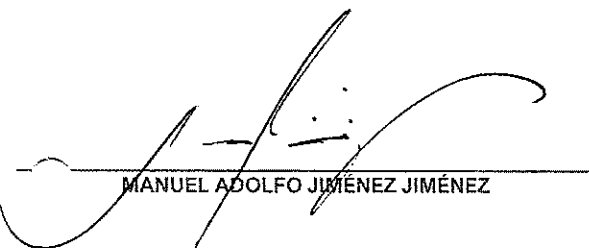
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MANUEL ADOLFO JIMÉNEZ JIMÉNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2439 57831 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	013 -2025-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	3121724-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERÍODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar 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 a los Departamentos de: Producción, Radios Nacionales Departamentales y Técnico en cuanto a la labor administrativa de los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollen;
- 5] Apoyar y darle seguimiento a programas y proyectos propios de esta 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo a la Dirección General para asistir las peticiones de entrevistas, pautas y programación a entidades del Estado de Guatemala.
2	Apoyo en la coordinación y organización para reuniones periódicas con los directores de las radios nacionales, así como creación de canales de comunicación bilateral que permitan resolver a la brevedad las incidencias propias de cada radio
3	Apoyo en la coordinación con el Departamento de Prensa referente a la logística a utilizar en las coberturas noticiosas en eventos interinstitucionales
4	Apoyo en el desarrollo conjunto de procesos con la Unidad de Tecnología de la Información para el funcionamiento de las radios nacionales departamentales
5	Apoyo en la coordinación de la transmisión, cobertura y realización de actividades propias de "Radio Nacional TGW" y radios nacionales departamentales
6	Apoyo en la elaboración de informes técnicos y circunstanciados referentes a procesos administrativos solicitados por la Dirección General o requeridos por se derivado a los procesos administrativos que lo requieran
7	Elaboración de informe mensual de actividades requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



MANUEL ADOLFO JIMÉNEZ JIMÉNEZ

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"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



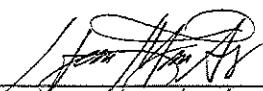
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1756 10223 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	014 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3300080-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar 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 las Secciones de Inventarios, Almacén, Transporte, Mantenimiento, Digitalización y Archivo;
- 2] Apoyar en la labora administrativa a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos: humanos, físicos y financieros de la Dirección General;
- 3] Apoyar en dar acompañamiento en la preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección General;
- 4] Apoyar en orientar el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General;
- 5] Apoyar en la revisión de la ejecución del presupuesto;
- 6] Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual;
- 7] Apoyar en la implementación de políticas y programas de administración de personal, capacitación y desarrollo de los servidores de la Dirección General;
- 8] Apoyar a la Dirección General en los procedimientos Administrativos y Financieros en general;
- 9] Apoyar al departamento de Registro, en cuanto a la optimización de procesos administrativos;
- 10] Apoyar en el control del Archivo General y procesos de digitalización del fondo documental de esta Dirección General.
- 11] Presentar informe de actividades mensuales;
- 12] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Acompañamiento en las actividades administrativas: Departamento Financiero: Seguimiento a la programación financiera para el ejercicio fiscal 2025 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 2025; 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 inscripción como locutor profesional y actualización y darle 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 del MICVI.
2	Apoyo a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección.
3	Apoyo a la Dirección General en el análisis a los proyectos y acciones referente a la correcta ejecución de las actividades administrativas
4	Apoyo administrativo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General, seguimiento a convenios interinstitucionales.
5	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]
6	Apoyo en la presentación de Informes para el ejercicio fiscal 2025, 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.
7	Apoyo y seguimiento a los procesos de registro de locutores profesionales y actualización de locutores en el Departamento de Registro.
8	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.
9	Elaboración de informe mensual de actividades, requerido por la autoridad inmediata superior.
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


HINGRY MYSHELLY 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 corresponde que procedan al trámite de pago respectivo.


Lic. JORGE ADOLFO MOLINÉ LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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"

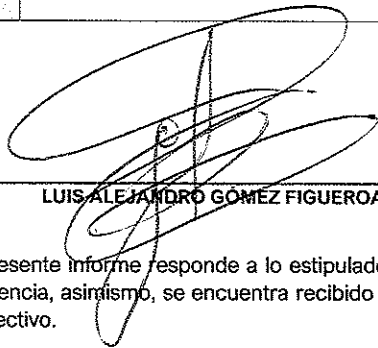


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	CUI DEL CONTRATISTA:	2399 57156 2101
NÚMERO DE CONTRATO:	016 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4568422-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

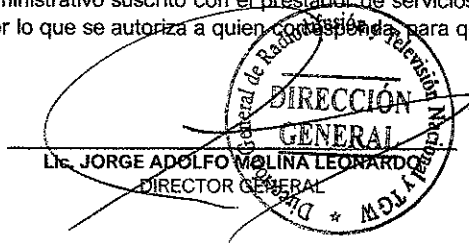
- 1] Apoyar en la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previa a firma o visto bueno de la autoridad superior;
- 2] Colaborar con la revisión de solicitudes de pedido de compras previo a firma de la autoridad superior;
- 3] Colaborar en la revisión de Cur's de pagos previo a la firma de la autoridad superior;
- 4] Apoyar en la revisión de bases de procesos de compra previo autorización de la autoridad superior;
- 5] Apoyar en la revisión de facturas de proveedores previo visto bueno de la autoridad superior;
- 6] Apoyar en la revisión de cualquier documento relacionado con procesos administrativos y derivados de procesos de compras previo a la firma de la autoridad superior;
- 7] Apoyar en materia administrativa y de adquisiciones;
- 8] Colaborar 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] Apoyar al Departamento Financiero para dar seguimiento al desarrollo del proceso de liquidación de nómina de personal de los distintos renglones presupuestarios;
- 11] Apoyar en la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en la verificación y revisión de los manuales institucionales previo a firma de la autoridad superior;
- 12] Participar a requerimiento del 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.

N°	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo para la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo firma o visto bueno de la autoridad superior desarrollada durante el periodo comprendido del presente informe
2	Apoyo en la revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior
3	Apoyo en la revisión de Cur de pagos previo a la firma de la autoridad superior
4	Apoyo en la revisión de bases de procesos de compra previo autorización de la autoridad superior
5	Apoyo en la revisión de facturas de proveedores previo visto bueno de la autoridad superior
6	Apoyo al Departamento Financiero para dar seguimiento al desarrollo del proceso de liquidación de nómina de personal de los distintos renglones presupuestarios
7	Apoyo a la unidad de Planificación en la verificación y revisión de los manuales institucionales previo a firma de la autoridad superior
8	Apoyo al señor Director en las distintas reuniones de carácter administrativas y financieras
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA

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



DIRECCIÓN GENERAL
Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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"

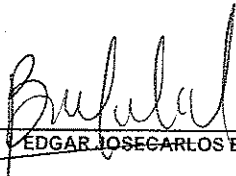


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA:	3018 39263 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	017 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10272689-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

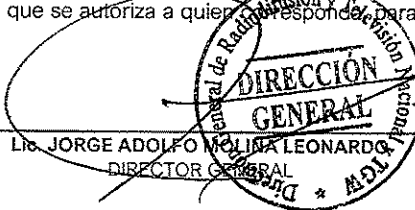
- 1) 1) Apoyar en la administración en cuanto a la logística de distribución, coordinación del mantenimiento y servicio preventivo de los vehículos propiedad de la Dirección General;
- 2) Apoyar en la verificación, control y resguardo de bitácoras de recorrido de vehículos propiedad de esta Dirección General;
- 3) Apoyar en la custodia y correcto uso de los cupones y vales de combustible;
- 4) Apoyar en el archivo y resguardo de los documentos propios de cada vehículo institucional [títulos de propiedad, tarjetas de circulación, entre otros, etc.];
- 5) Apoyar en la creación del plan de mantenimiento cuatrimestral y anual de vehículos y plantas generadoras de electricidad;
- 6) Apoyo en la elaboración de programas de limpieza tanto de las instalaciones como de los vehículos propiedad de esta Dirección General;
- 7) Apoyar en la verificación de ejecución de actividades del personal asignado al Departamento Administrativo;
- 8) Apoyar en la elaboración de informes, reportes y demás documentación administrativa requeridos por la autoridad inmediata superior;
- 9) Colaborar en la verificación de ejecución de planes de trabajo para el correcto funcionamiento de las instalaciones de esta Dirección General;
- 10) Apoyar en la supervisión en la ejecución de programas de limpieza de las bodegas de esta Dirección General [Gerro Alux y Pavón];
- 11) Apoyar en la revisión del plan de mantenimiento cuatrimestral y anual en edificio;
- 12) Apoyar en el seguimiento de actividades para fortalecer los planes de respuesta y evacuación ante la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-;
- 13) Presentar informe de actividades mensuales;
- 14) Y 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 en la entrega de informe y peritaje de cada uno de los vehículos institucionales al Despacho Superior
2	Apoyo en la creación de un plan semanal de trabajo y control de labores de guardianes, pilotos y conserjes
3	Apoyo en la creación de un informe de los avances en la limpieza y distribución de cada una de las áreas de la DGRTN
4	Apoyo en la supervisión de la entrega diaria de bitácoras de recorrido de cada uno de los vehículos institucionales utilizados por los pilotos para comisiones de igual manera el resguardo y ordenamiento de dichas bitácoras
5	Apoyo en la supervisión diaria del personal de mantenimiento y cada una de sus áreas asignadas según el plan semanal de trabajo
6	Apoyo en la supervisión diaria de la limpieza del área de museos y corredores, realizada por el personal de mantenimiento de esta Dirección General
7	Apoyo en la verificación diaria de que cada uno de los "oasis" de cada área de la DGRTN se encuentren limpios y con agua potable
8	Apoyo en el control de solicitudes de vehículos institucionales, entregadas por el personal que necesite realizar actividades propias de esta Dirección General
9	Apoyo en la elaboración del plan semanal de actividades realizadas por la Sección de Transporte y Mantenimiento
10	Apoyo en coordinación de pilotos, para comisión requeridas por cualquier departamento de la DGRTN
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



EDGAR JOSE CARLOS BRAN BARRIOS

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



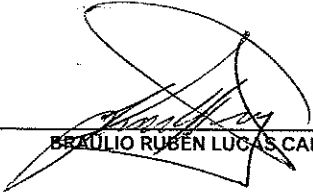
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BRAULIO RUBÉN LUCAS CARDONA	CUI DEL CONTRATISTA:	2278 42561 0901
NÚMERO DE CONTRATO:	018 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3823637-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,209.35		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.9,319.35] y tres pagos de [Q.9,630.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Brindar apoyo técnico en el acoplamiento de los sitios de transmisión;
- 2] Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de las condiciones en las transmisiones;
- 3] Apoyar en el mantenimiento de las Repetidoras "TGW Escuintla" y "TGW Chiquimula";
- 4] Apoyar en la planificación con las entidades coordinadoras externas de todas las transmisiones;
- 5] Apoyar y dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
- 6] Brindar apoyo técnico en los sitios propuestos para la transmisión y verificar que cumplan con los requerimientos técnicos para una transmisión adecuada;
- 7] Brindar apoyo técnico en capacitaciones y apoya a supervisar el equipo de transmisión en las Radios Departamentales;
- 8] Apoyar con el mantenimiento y reparación de equipos de Cabina y Planta de Transmisión;
- 9] Brindar apoyo técnico en el montaje de equipo de radiofrecuencia [transmisor, antenas, línea de transmisión, enlaces punto a punto];
- 10] Brindar apoyo técnico en montaje de equipo de audio en cabinas de transmisión;
- 11] Brindar apoyo técnico en la instalación de sistema eléctrico y automatización en cabinas y plantas de transmisión;
- 12] Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de equipo de transmisión de las cabinas de Radios Departamentales;
- 13] Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de equipo de radiofrecuencia de las plantas de transmisión de las Radios Departamentales;
- 14] Apoyar con capacitaciones continuas a técnicos del Departamento Técnico de la Radio Nacional;
- 15] Brindar apoyo técnico en las transmisiones externas de la Radio por sistema IP;
- 16] Brindar apoyo técnico en la transmisión y recepción de audio por streaming de la Radio Nacional y Radios Departamentales;
- 17] Brindar apoyo técnico y dar cumplimiento a los estándares de calidad de sonido de la Radio Nacional;
- 18] Brindar apoyo técnico y dar seguimiento a la adquisición de equipo de radiofrecuencia de la Radio Nacional;
- 19] Presentar informe de actividades mensuales;
- 20] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 21] 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.

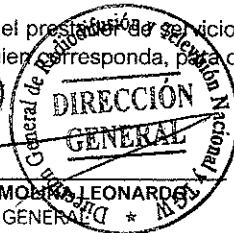
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Soporte técnico para realizar la reparación de un monitor de audio de la cabina de locucion "Marta Bolaños de Prado"
2	Soporte técnico para dar continuidad a la compra de repuestos para la reparación de un transmisor de 1 kilowatts dañado por sobretensión en la Radio Nacional TGW 107.3 F.M.
3	Apoyo técnico a Subdirección técnica para viajar al departamento de Alta Verapaz para la ubicación de un terreno para la instalación de una nueva repetidora de la Radio Nacional TGW 107.3 F.M.
4	Soporte técnico para la instalación de microfonia en cabina de Cristal Marta Bolaños de Prado para la transmisión de programa "Radio Teatro Infantil"
5	Apoyo técnico en capacitar a técnicos de la Radio Nacional Baldemar Barrondo, Javier Perez, Rony Zuñiga, el uso de equipo de comunicación por IP para realizar transmisiones externas.
6	Soporte técnico para dar continuidad a la reubicación de línea y antenas de transmisión de la Radio Nacional de Quetzaltenango TGQ.
7	Apoyo técnico al departamento de redes sociales en las transmisiones por streaming.
8	Apoyo técnico al departamento de informática en las transmisiones por streaming del programa "La Academia TGW".
9	Soporte técnico al departamento de compras en la emisión de características técnicas para la creación de códigos de insumo para la adquisición de equipo de comunicación.
10	Apoyo técnico a la DGRTN para la adquisición de equipo de comunicación para la ampliación de cobertura de la Radio Nacional.
11	Apoyo técnico al departamento de Redes sociales en las transmisiones por streaming.
12	Apoyo técnico para dar cobertura a la transmisión de eventos deportivos para la Radio Nacional TGW 107.3 F.M.
13	Soporte técnico en organizar las transmisiones del programa "Chapinlandia" en los departamentos y municipios de Guatemala.
14	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata
15	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


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.


Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDS
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	CUI DEL CONTRATISTA:	2690 55770 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	019 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	4426758-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q42,058.06	PERÍODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.10,258.06] y tres pagos de [Q.10,600.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

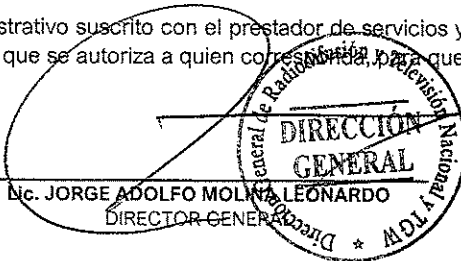
- 1] Apoyar en la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 031, 029 y 189;
- 2] Apoyar en el control de marcajes personal 011 y 031;
- 3] Apoyar en la administración del control de vacaciones del personal 011 y 031;
- 4] Apoyar en la elaboración de contratos del personal 031;
- 5] Apoyar en la carga digital de contratos del personal 031 al portal de Contraloría General de Cuentas;
- 6] Apoyar en la carga de información de contratos a la plataforma digital de Guatenominas del personal 031;
- 7] Presentar informe de actividades mensuales;
- 8] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 031
2	Apoyo en la administración del control de vacaciones del personal 011 y 031
3	Apoyo en la elaboración de contratos del personal 031
4	Apoyo en la carga electrónica de contratos del personal 031 al portal de Contraloría General de Cuentas
5	Apoyo en la carga electrónica de contratos al sistema de Guatenominas del personal 031
6	Apoyo en el administración y control de base de datos del personal 031
7	Elaboración de informe mensual de actividades requeridos por la autoridad inmediata superior
8	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 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



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"

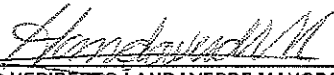


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2562 32571 1904
NÚMERO DE CONTRATO:	020 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	437289-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,709.68	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.8,709.68] y tres pagos de [Q.9,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

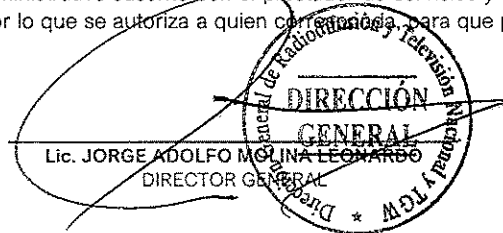
- 1] Apoyar en la animación de Eventos;
- 2] Apoyar en la locución Interpretativa en el programa "Chapinlandia";
- 3] Apoyar en la caracterización de voces;
- 4] Apoyar en locuciones institucionales;
- 5] Apoyar en la narración documental;
- 6] Apoyar en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones que sean solicitados;
- 7] Apoyar en grabaciones de Spots Interinstitucionales;
- 8] Apoyar en la conducción de eventos externos de la radio;
- 9] Colaborar en la corrección de los textos para el programa "Chapinlandia";
- 10] Colaborar en auxiliar al Departamento de Producción con grabaciones de aspecto cultural; 11] Colaborar en la grabación de informes mensuales presentados ante EL MICIVI;
- 12] Colaborar con locución en las transmisiones de programas de "Chapinlandia" en transmisiones exteriores;
- 13] Apoyar en grabación, edición y montaje de programas pre-grabados de "Chapinlandia";
- 14] Colaborar como maestro de ceremonias por parte de TGW en actividades gubernamentales e interinstitucionales;
- 15] Presentar informe de actividades mensuales;
- 16] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 17] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en locuciones de Spots gubernamentales solicitados por la autoridad inmediata superior
2	Soporte como maestro de ceremonias en actividades propias de esta Dirección General y apoyo interinstitucional requerido por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en la caracterización de voces y grabación de Spots internos de "Radio Nacional TGW"
4	Apoyo en la corrección de textos para el programa radial "Chapinlandia"
5	Apoyo en la conducción del programa radial "Chapinlandia"
6	Apoyo en la realización y grabación de "Chapinlandia" para Canal de Gobierno
7	Soporte en la participación en la "Academia de Locución TGW" brindando conocimientos de locución y oratoria a los estudiantes de "La Academia"
8	Apoyo en la realización y grabación de "Chapinlandia" en diferentes actividades interinstitucionales requerido por la autoridad inmediata superior
9	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.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 07261 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	021 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1848984-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.11,612.90] y tres pagos de [Q.12,000.00]	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la supervisión de ingreso de los diferentes documentos para digitalización;
- 2] Apoyar en la supervisión y control de documentos digitalizados;
- 3] Apoyar en la descripción electrónica y base de datos de los documentos digitalizados por cada Departamento o Unidad;
- 4] Apoyar en la supervisión del archivo general, con el objetivo de que éste cumpla con el resguardo e integridad de la documentación existente;
- 5] Apoyar en supervisar al personal a su cargo;
- 6] Apoyar en la digitalización electrónica y control de los documentos de la Dirección General;
- 7] Apoyar en la digitalización y control de los documentos del departamento de Recursos Humanos;
- 8] Apoyar en la creación y mantenimiento de aplicaciones electrónicas que permitan la optimización de procesos administrativos;
- 9] Colaborar con mantener actualizada la base de datos del personal activo de esta DGRTN;
- 10] Colaborar con presentar mensualmente informe de avances obtenidos por Departamento o Unidad;
- 11] Apoyar en dar respuesta a solicitudes de información pública cuando sea requerido;
- 12] Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de controles, bases de datos y reportería en general requerido por la autoridad inmediata superior;
- 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.

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	Soporte en la administración y desarrollo, referente a cambios solicitados por el Encargado de la Sección de Almacén en cuanto a la herramienta de "Control Entradas y Salidas de Insumos de esta DGRTN"
8	Apoyo en el mantenimiento y actualización de la aplicación "Control de Entradas y Salidas de Insumos de esta DGRTN"
9	Apoyo en la digitalización de documentos referente al control de bitácoras de recorrido y vales de combustible.
10	Elaboración de herramienta denominadas "Control de Documentos" para diferentes Unidades y/o Departamentos de esta Dirección General
11	Apoyo en la descripción electrónica del fondo documental del Despacho Superior, año 2024
12	Elaboración de informe mensual de actividades
13	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.


 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"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47237 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	022 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6930930-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: P 2/enero/2025 Al: P 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,900.00	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.9,000] y tres pagos de [Q.9,300.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar al proceso de compras a través de Guatecompras, compras directas y compras por cotización;
- 2] Apoyar en las compras para el abastecimiento de suministros al Almacén;
- 3] Apoyar en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago;
- 4] Apoyar en supervisar el ingreso de facturas y la emisión de contraseñas de pago;
- 5] Apoyar en el proceso de compras de combustibles;
- 6] Apoyar en la elaboración de la solicitud de cuotas financieras;
- 7] Apoyar en la elaboración de Solicitudes de Compras;
- 8] Apoyar en el proceso de compra de seguros de vehículos;
- 9] Apoyar en la elaboración de Eventos de Compra Directa Oferta Electrónica;
- 10] Apoyar en la elaboración de bases de compras por medio de cotización;
- 11] Apoyar en el proceso de compras por medio de evento por cotización;
- 12] Apoyar en la elaboración de bases de Licitación;
- 13] Apoyar en el proceso de compra por medio de Licitación;
- 14] Apoyar en la publicación de facturas por compras en sistema Guatecompras;
- 15] Apoyar en el proceso de contratación de servicios básicos para la Dirección General y radios nacionales departamentales;
- 16] Apoyar en verificación de facturas por compras de esta Dirección General, en el sistema electrónico SAT;
- 17] Apoyar en la verificación de solicitudes de compras en cuanto a códigos de insumo; 18] Apoyar en el proceso de Compras Directas de Baja Cuantía;
- 19] Colaborar con la publicación del Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras;
- 20] Apoyar en la gestión de Garantía por compras realizadas en esta Dirección General; 21] Presentar informe de actividades mensuales;
- 22] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 23] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de procesos de compras a través de Guatecompras, compras directas - oferta electrónica
2	Apoyo en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago
3	Apoyo para proceso de compras de equipo de cómputo
4	Apoyo en la publicación de facturas por compras en Sistema Guatecompras
5	Apoyo en el proceso de compras directas de baja cuantía
6	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de Fondo Rotativo
7	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de CUR
8	Apoyo en cotización de insumos para esta Dirección General.
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



VICTOR 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda




NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANDREA MARÍA OROZCO LINARES	CUI DEL CONTRATISTA:	2326 35714 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	024 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	9068586-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q34,281.29	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 8,361.29] y tres pagos de [Q.8,640.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE GÉNERO		

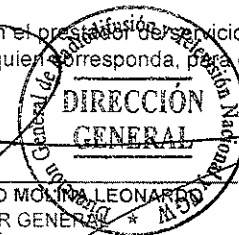
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Colaborar en incorporar la perspectiva de género y el enfoque de una Cultura Organizacional con rumbo a la equidad e igualdad entre hombres y mujeres;
- 2] Apoyar en planificar, organizar y coordinar las actividades de género dentro de la institución;
- 3] Colaborar con promover las competencias y habilidades de las mujeres que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr su empoderamiento social y económico;
- 4] Apoyar en 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] Colaborar en 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] Apoyar en 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] Colaborar en 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] Apoyar en 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyo en la planificación de calendario de cumpleaños personalizado de los colaboradores de esta Dirección General
2	Apoyo en la organización de enfoques estructurales de la planificación de la Unidad de Género
3	Apoyo en el seguimiento a la implementación actividades para la Unidad de Género de esta Dirección General
4	Apoyo al área administrativa y técnica 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 Género
6	Apoyo en la coordinación de eventos propios atendiendo la inclusión y la unidad de género del personal de esta Dirección General
7	Apoyo a las entrevistas a profesionales sobre temas inclusivos de días conmemorativos transmitidos en vivo
8	Apoyo en la implementación y seguimiento de cursos educativos de Guateaprende y capacitaciones de Banconsejos
9	Apoyo en la creación de videos y spot para la socialización de los avances y la información institucional de cada unidad de género de las diferentes dependencias del gobierno de Guatemala
10	Apoyo en la coordinación del simulacro del 04 de febrero en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
11	Apoyo en la Jornada de Optometría para todos los colaboradores de esta Dirección General
12	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


 ANDREA MARIA 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.


 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"



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**




NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2244 05349 0101
NUMERO DE CONTRATO:	025 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	4097979-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q34,281.29	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.8,361.29] y tres pagos de [Q.8,640.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

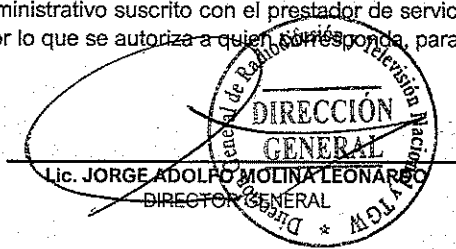
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Colaborar en dirigir puntualmente el Departamento de Producción de "Radio TGW";
- 2] Apoyar 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] Colaborar con el soporte oportuno para velar porque las presentaciones de los programas estén actualizadas cada cierto tiempo, así como el contenido del mismo;
- 4] Colaborar en verificar de manera eficaz que los programas se desarrollen con toda normalidad;
- 5] Colaborar en que se ejecute toda la producción de "Radio Nacional TGW" de manera óptima y oportuna;
- 6] Apoyar en la producción Institucional de Radios Departamentales;
- 7] Apoyar en la supervisión de producción de Radios Departamentales;
- 8] Apoyar en la creación de producción radiofónica cultural a nivel internacional;
- 9] Colaborar con generar informe de metas físicas;
- 10] Presentar informe de actividades mensuales;
- 11] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la realización de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales durante el periodo comprendido del presente informe
2	Apoyo en la realización de producción para los conciertos "Desde Adentro" realizados en la Cabina de Cristal de "Radio Nacional TGW"
3	Soporte en la coordinación de transmisión en vivo del programa radial "Chapinlandia"
4	Soporte en la supervisión de la pauta de producción generada en los estudios de grabación para ser cargada al Sistema DINESAT
5	Apoyo en la realización de Spots interinstitucionales que solicitan los diferentes ministerios y dependencias
6	Soporte en la entrega de metas físicas de apoyo interinstitucional
7	Apoyo en la realización de producción para el programa radial "Un Nuevo Despertar"
8	Soporte en la grabación de promocionales para el Comité Nacional de Alfabetización CONALFA
9	Apoyo en la presentación del programa Chapinlandia en el 18 Festival de la Marimba Organizado por La Marimba Femenina de Concierto


 HÉCTOR ROLANDO MEJIA 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 suscriba, para que procedan al trámite de pago respectivo.


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEÓN
 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:	EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI	CUI DEL CONTRATISTA:	2991 28466 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	026 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9723658-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q34,281.29	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.8,361.29] y tres pagos de [Q.8,640.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

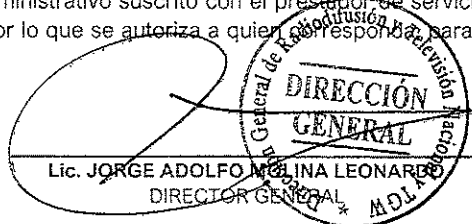
- 1] Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de equipos informáticos del personal de la DGRTN;
- 2] Apoyar en la conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN;
- 3] Apoyar en el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que utiliza todo el personal de la DGRTN;
- 4] Apoyar 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 '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 periodo 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 periodo 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 es responsable para que procedan al trámite de pago respectivo.



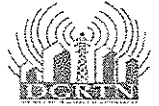
Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARD
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	CUI DEL CONTRATISTA:	1848 95839 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	027 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3714160-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q34,281.29	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.8,361.29] y tres pagos de [Q.8,640.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en realizar actualizaciones de contenido a medios sociales institucionales, así como en la página web de esta Dirección General;
- 2] Brindar apoyo técnico en toma de material audiovisual requerido la autoridad inmediata superior;
- 3] Apoyar en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales institucionales;
- 4] Apoyar en monitoreo de páginas institucionales;
- 5] Colaborar en el acompañamiento de producciones requeridas por la autoridad inmediata superior;
- 6] Brindar apoyo técnico en la producción y edición de material audiovisual para radios nacionales departamentales;
- 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 cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
2	Apoyo en grabación y Edición de Reels para las redes sociales
3	Apoyo en Transmisión de programa Chapinlandia en Cabina de Cristal
4	Soporte en realización de notas periodísticas para página web de TGW
5	Apoyo en Transmisión de programa Buenos Dias Guatemala
6	Apoyo en Transmisión de programa Noticias W.
7	Soporte en grabación de programa "Una Charla con Voz"
8	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en Transmisión de programa Un Nuevo Despertar
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


 KEVIN GEOVANY SUCHITE

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 ABOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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"

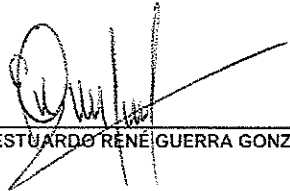


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2533 55265 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	028 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	5141276-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,273.87	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,383.87] y tres pagos de [Q.7,630.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en monitoreo en páginas oficiales e institucionales;
- 2] Apoyar en la realización audiovisual para promocionar programas institucionales en todos los medios sociales institucionales;
- 3] Apoyar en la grabación y producción de material audiovisual para el "Podcast" institucional;
- 4] Apoyar en la realización de material audiovisual para programas de las radios TGW, TGQ, TGSM, TGTU y TGFP;
- 5] Apoyar en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales institucionales;
- 6] Colaborar en el acompañamiento de producciones requeridas por la autoridad inmediata superior;
- 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 grabación y edición de programas radiales "Conciertos desde Adentro"; "Tocando Emociones" y "Chapinlandia"
2	Apoyo en grabación del programa radial "Preguntas y Redespuestas"
3	Apoyo en edición de imagen de "DÍAS ESPECIALES -Efimérides-"
4	Apoyo en la producción general institucional de producciones propias de "Radio Nacional TGW"
5	Apoyo en la cobertura de actividades interinstitucionales requerida por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en el proceso de toma de fotografía e impresión de gafetes para el personal de esta Dirección General
7	Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
8	Apoyo en la transmisión de los programas radiales "Buenos Días Guatemala"
9	Apoyo en la cobertura de otras transmisiones espaciales requeridas por la autoridad inmediata superior
10	Apoyo en la cobertura de transmisión del programa radial "Hablando con Voz"
11	Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
12	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.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO	CUI DEL CONTRATISTA:	1814 22026 1004
NUMERO DE CONTRATO:	029 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1093557-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q27,774.19	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,774.19] y tres pagos de [Q.7,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

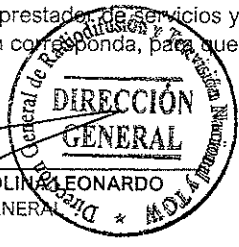
- 1] Apoyar en la actualización de contenido en medios sociales institucionales;
- 2] Apoyo en el monitoreo de páginas oficiales e institucionales;
- 3] Apoyo en la realización de actividades de ceremonias protocolares;
- 4] Colaborar en la elaboración de material audiovisual para los medios sociales institucionales;
- 5] Apoyar en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales institucionales;
- 6] Colaborar con el personal de "Noticias W" referente a la coordinación de actualizaciones de noticias diarias y carga de las mismas a los medios sociales institucionales;
- 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 cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
2	Apoyo en producción y Edición de Reels para las redes sociales
3	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
4	Apoyo en el monitoreo de páginas institucionales gubernamentales
5	Apoyo en la elaboración de fotografía y video para medios sociales institucionales
6	Soporte en realización de notas periodísticas para página web de TGW
7	Soporte en producción de programa "Una Charla Con Voz"
8	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en actualización de noticias diarias para "Noticias W"
10	Apoyo en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales.
11	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.


 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:	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	CUI DEL CONTRATISTA:	1814 22026 1004
NÚMERO DE CONTRATO:	030 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1093557-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,725.81	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.8,225.81] y tres pagos de [Q.8,500.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		

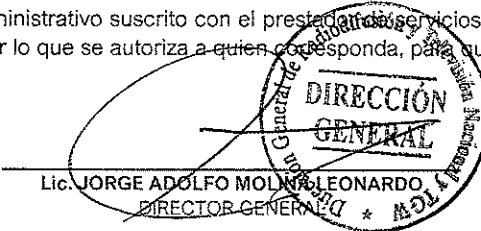
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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

Nº	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el soporte de servicios y equipos informáticos del personal de la DGRTN durante el periodo comprendido en el presente informe
2	Apoyo en el soporte de redes informáticas con el objeto de brindar un servicio y optimizar mejor las tareas diarias que se desarrollaran en esta Dirección General
3	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 atender solicitudes de Instalaciones de programas o solvencia de problemas técnicos propios de la Unidad de Tecnología de la Información
7	Presentación de Informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


 SAULO ULISES AGUILERA UMUL

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


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO,
 DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	CAMILO ANDREÉ ESPAÑA MUÑOZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2598 45930 0116
NÚMERO DE CONTRATO:	031 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6601563-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,725.81	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 7,838.71] y tres pagos de [Q.8,100.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

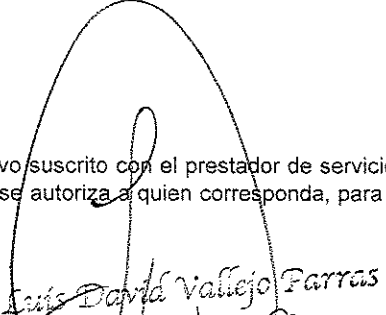
- 1] Apoyar en la verificación de la papelería que de soporte para la elaboración de cheques de pago de compras y/o servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales;
- 2] Apoyar en la elaboración de la papelería de soporte para la integración del reporte mensual de la Caja Fiscal;
- 3] Colaborar 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] Apoyar en el reporte semanal y mensual de los saldos bancarios de las cuentas de esta Dirección General a Viceministerio y UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- 5] Colaborar en el requerimiento de chequeras de cuentas institucionales;
- 6] Apoyar en operar cheques en el sistema;
- 7] Apoyar en la elaboración de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de proveedores y sueldos;
- 8] Apoyar en la elaboración de órdenes de compra de proveedores y sueldos;
- 9] Apoyar en la elaboración de plan mensual de cuota de caja;
- 10] Apoyar en la recepción de facturas por concepto de honorarios renglón cero veintinueve (029);
- 11] Colaborar 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 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Nº	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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
2	Se apoyó en la verificación de expedientes, por las compras y servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
3	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
4	Se brindó soporte a la verificación de la existencia de chequeras para poder cancelar a proveedores y se cuenta con suficientes
5	Se apoyó en la operación de cheques en el sistema
6	Se apoyó en la elaboración de Curs de pago de la energía eléctrica para esta Dirección General y Radio Departamentales
7	Se apoyo en elaboración de ordenes de compra para pago de servicios de energía eléctrica y para pago de sueldos
8	Se brindó soporte en la elaboración del plan de la cuota de caja mensual
9	Se apoyó en la recepción de expedientes por concepto de honorarios de renglón (029) para el proceso financiero correspondiente
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



CAMILO ANDRÉS 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 Farras
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

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1814 22026 1004
NÚMERO DE CONTRATO:	032 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1093557-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q31,741.94		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,741.94] y tres pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la producción general del programa radial "Lo que Dice la Gente";
- 2] Apoyar en la locución del programa radial " Lo que Dice la Gente ";
- 3] Apoyar para realizar agenda para invitados al programa radial "Lo que Dice la Gente ";
- 4] Apoyar en la grabación de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y radios nacionales departamentales;
- 5] Colaborar en la grabación de spots de apoyo interinstitucional;
- 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	
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.

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA DEBARO
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN
de Radiodifusión y Televisión
Módulo 1, Radio 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:	BLANCA BEATRÍZ RODAS RODRÍGUEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2396 99408 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	033 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4361840-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q31,741.94		Ah: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 7,741.94] y tres pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

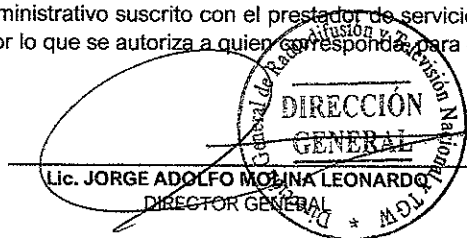
- 1] Apoyar como presentadora en programa de entrevistas;
- 2] Apoyar en la producción para el programa de entrevistas;
- 3] Apoyar para realizar agenda para invitados al programa;
- 4] Colaborar como conductora en eventos propios dentro de la radio;
- 5] Apoyar en la realización de eventos interinstitucionales;
- 6] Apoyar en la grabación de spots de apoyo gubernamental;
- 7] Apoyar en la grabación de producción caracterizada;
- 8] Apoyar 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 CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyo en la locución del programa radial referente a tendencias de redes sociales e información cultural y de contenido variado, de lunes a viernes [09:00 am a 11:00 pm]
2	Apoyo en la producción de notas diarias, del programa radial
3	Apoyo en la elaboración de agenda diaria de invitados para el programa radial de lunes a viernes (09:00 am a 11:00 pm)
4	Apoyo en la producción de eventos (locución e imagen)
5	Apoyo en la creación de contenido digital para los medios sociales institucionales
6	Apoyo en la redacción y producción semanal de la "Cartelera Cultural" para "Radio Nacional TGW"
7	Elaboración de informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ

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


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

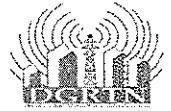


Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

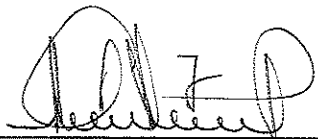


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2679 28785 2007
NÚMERO DE CONTRATO:	034 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	4044846-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q31,741.94	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 7,741.94] y tres pagos de [Q.8,000.00]	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la presentación de las emisiones de los "Noticieros TGW";
- 2] Colaborar con locuciones ocasionales requeridas por la autoridad inmediata superior;
- 3] Apoyar en la realización de entrevistas especiales en las emisiones de noticias;
- 4] Apoyar en la redacción de guiones de noticias de primera emisión de "Noticieros TGW";
- 5] Apoyar en la redacción y grabación de cápsulas noticiosas;
- 6] Colaborar en el seguimiento constante a las noticias de actualidad para publicar y comentar durante el noticiero;
- 7] Colaborar con turnos de fin de semana;
- 8] Apoyar en la locución del programa radial "Buenos días Guatemala";
- 9] Presentar informe de actividades mensuales;
- 10] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

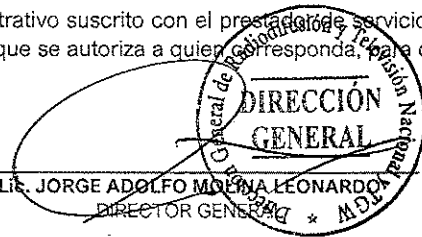
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la presentación de las dos emisiones de "Noticias TGW" durante el periodo comprendido al presente informe
2	Soporte en las locuciones ocasionales durante el periodo comprendido al presente informe
3	Apoyo en la realización de entrevistas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



MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ

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

LI. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"




NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2484 10571 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	035 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	707530-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q31,741.94		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,741.94] y tres pagos de [Q.8,000.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones;
- 2] Apoyar en la revisión de cuadros de movimiento de personal;
- 3] Apoyar en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;
- 4] Apoyar en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón 189;
- 5] Apoyar en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón 183;
- 6] Apoyar en la revisión de expedientes para pago de prestaciones laborales;
- 7] Apoyar en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual del grupo cero;
- 8] Apoyar en la elaboración de las cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del grupo cero;
- 9] Colaborar con la aplicación de descuentos judiciales en sistema Guatenóminas;
- 10] Colaborar en la revisión de nóminas Grupo 0, generadas en sistema Guatenóminas;
- 11] Apoyar en la revisión y asignación de ajuste al salario mínimo;
- 12] Apoyar en la creación de complementos del personal 011, 021, 031;
- 13] Apoyar y soporte en la revisión de contrataciones del personal 031;
- 14] Apoyar en 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	Apoyar en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones;
2	Apoyo en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón presupuestario 029, 189 y 183
3	Apoyo en la elaboración de cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del Grupo 000
4	Apoyo en la revisión de nómina del Grupo 000 generadas en el sistema Guatenóminas
5	Conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnizaciones
6	Elaboración de expedientes para devolución de descuentos judiciales de los diferentes renglones presupuestarios
7	Apoyo en la elaboración de reportes de descuentos judiciales
8	Aplicación de descuentos judiciales en el Sistema Guatenóminas
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	Colaborar con la revisión de nómina Grupo 0, generadas en sistema Guatenóminas;
11	Apoyar en la revisión y asignación de ajuste al salario mínimo;
12	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 * MOP

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:	CARLOS ANTONIO PAREDES ZAMORA	CUI DEL CONTRATISTA:	2765 90643 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	036 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	705697-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,273.87	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,383.87] y tres pagos de [Q.7,630.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

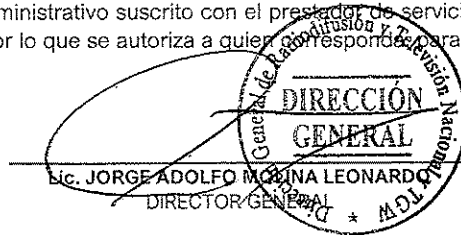
- 1] Apoyar con la conducción del programa deportivo;
- 2] Apoyar en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas tales como federaciones y asociaciones deportivas;
- 3] Apoyar en la realización de entrevistas en transmisiones deportivas;
- 4] Apoyar en la grabación de segmentos deportivos específicos;
- 5] Apoyar en la revisión de estadísticas de competencias deportivas nacionales e internacionales;
- 6] Presentar informe de actividades mensuales;
- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo y soporte en la conducción del programa radial "Deportes W Total" transmitido de lunes a viernes en horario de 12:00 a 13:00 por "Radio Nacional-TGW"
2	Apoyo en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas, tales como federaciones y asociaciones deportivas
3	Apoyo en la realización de entrevistas en transmisiones deportivas
4	Apoyo en la grabación de segmentos deportivos específicos
5	Apoyo en la revisión de estadísticas de competencias deportivas, nacionales e internacionales
6	Presentar informe mensual de actividades, solicitado por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



CARLOS ANTONIO PAREDES 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 responde 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 RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2433 20035 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	037 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	187560-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,273.87	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,383.87] y tres pagos de [Q.7,630.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

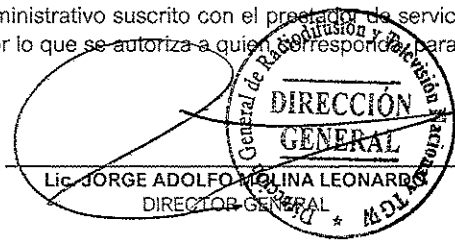
- 1] Apoyar en la realización de los guiones para el programa "La Academia TGW";
- 3] Apoyar en la dirección de la academia de interpretación en radio;
- 4] Apoyar en la elaboración de guiones radiofónicos;
- 5] Apoyar en la participación de grabaciones en las diversas radionovelas;
- 6] Apoyar en la redacción de diferentes guiones para grabación de radio;
- 7] Apoyar en la producción de radionovelas educativas y culturales;
- 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 realización, redacción e investigación de los guiones para la "Academia TGW 107.3" realizada los días sábados en horario de 8:00 am a 13:00 pm
2	Soporte en impartir el curso académico para la formación de estudiantes de locución del "Diplomado de TGW" los días sábado en horario de 8:00 am a 13:00 pm
3	Apoyo y coordinación con docentes de la "Academia TGW 107.3" en la elaboración de contenido didáctico
4	Soporte en la elaboración de guiones para radioteatro de los estudiantes de la radio para la interpretación radiofónica
	Soporte en la participación de grabaciones en las diversas radionovelas
6	Soporte en la preparación de la radionovela educativa transmita por la "Academia 107.3"
7	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA

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



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"

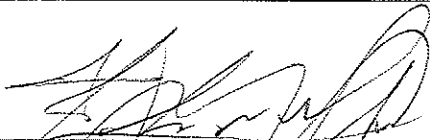


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2656 94396 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	038 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1698338-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,273.87		Al: 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,383.87] y tres pagos de [Q.7,630.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

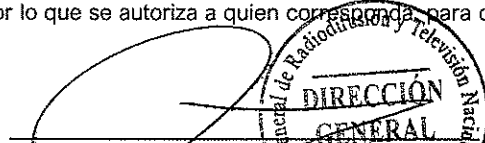
- 1] Brindar apoyo técnico para cubrir controles remotos;
- 3] Brindar apoyo técnico para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de transmisión;
- 5] Colaborar en dar acompañamiento a los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
- 6] Brindar apoyo técnico en actividades propias de "Radio Nacional TGW" a nivel nacional requeridas y autorizadas por la autoridad inmediata superior.
- 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 realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en grabación, edición y masterización de entrevista para el programa "Preguntas y Redespuestas"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones hechas para el programa "Tocando Emociones"
4	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Conciertos desde Adentro"
5	Soporte en mantenimiento a consolas y microfónica de cabina central
6	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
7	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Chapinlandia"
11	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Una Charla con Voz"
12	Soporte en amplificación y transmisión en vivo para el programa "Chapinlandia"
13	Soporte en amplificación y transmisión en vivo para el programa de noticias "jueves de mercado"
14	Soporte en amplificación y transmisión en vivo para el programa "Olimpiadas W"
15	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.




CARLOS FEDERICO VIDÉS 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.



Lic. JORGE ADOLFO MEDINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	039 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10786256-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,758.06	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 7,258.06] y tres pagos de [Q.7,500.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

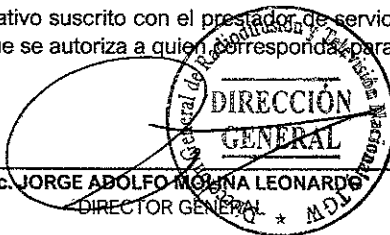
- 1] Colaborar como presentadora en programa radial de entrevistas;
- 2] Apoyar en la producción del programa radial de entrevistas;
- 3] Apoyar en realizar agenda para invitados al programa radial;
- 4] Apoyar como conductora en eventos propios dentro de la radio;
- 5] Apoyar en la realización de eventos interinstitucionales;
- 6] Apoyar en la grabación de spots de apoyo gubernamental;
- 7] Apoyar en la grabación de producción caracterizada;
- 8] Apoyar en la grabación de vídeos para medios sociales institucionales;
- 9] Presentar informe de actividades mensuales;
- 10] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial referente a tendencias de redes sociales e información cultural y de contenido variado "Redescubriendo Tu Mundo" en horario de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 am
2	Apoyo en la producción diaria del programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
3	Apoyo en la elaboración de agenda diaria para el programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
4	Apoyo en la coordinación entrevistas a invitados al programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
5	Apoyo en la grabación de spots y material digital para los medios sociales institucionales
6	Apoyo en la locución del programa radial "NOCHES PECTACULARES" en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miercoles
7	Elaboración de 1 informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ

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



 Lic. JORGE ABOLFO 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:	040 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	2315828-K
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q28,976.42		Ah: 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.7,067.42] y tres pagos de [Q.7,303.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

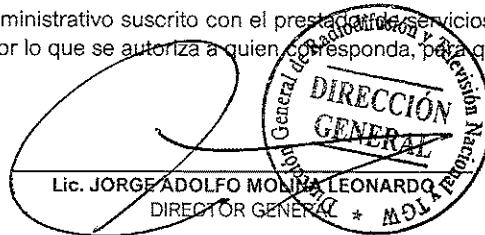
- 1] Apoyar en la revisión para la autorización de comerciales;
- 2] Apoyar en la revisión de renovación de registro de locutores;
- 3] Apoyar en la inscripción para realizar exámenes de aspirantes a locutores;
- 4] Apoyar en recepción, revisión de expedientes para autorización y/o renovación de radio periódicos y telenoticieros;
- 5] Apoyar en elaboración de desalmacenaje;
- 6] Apoyar en el análisis y digitalización de expedientes;
- 7] Presentar informe de actividades mensuales;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la revisión de expedientes físicos de locutores para actualización y renovación de datos durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en el ingreso digital de documentos para renovación del registro de locutores
3	Apoyo en la revisión de documentación de solicitud de examen para nuevo registro de locutor profesional
4	Apoyo en la revisión y actualización de base de datos de renovaciones y nuevos locutores profesionales
5	Apoyo en la elaboración y revisión de documentación para desalmacenaje
6	Apoyo en la revisión de monitoreo de pauta
7	Apoyo en visitas a Canales de Television, Radioemisoras y Periodicos para uso de la plataforma digital

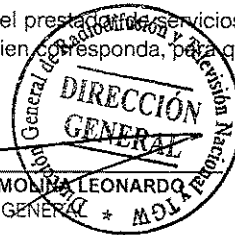


EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO

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.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARD
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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"

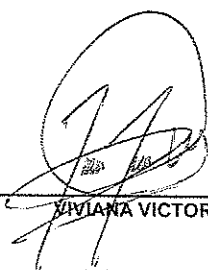


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2997 96043 0101
NUMERO DE CONTRATO:	041 -2025-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	8786216-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q27,774.19	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,774.19] y tres pagos de [Q.7,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

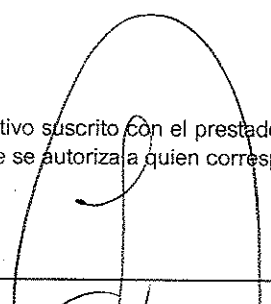
- 1] Apoyar en la verificación de los informes de ejecución mensual del Sistema de Contabilidad Integrado [SICOIN];
- 2] Colaborar en la creación de partidas presupuestarias;
- 3] Apoyar en la revisión de la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual;
- 4] Apoyar en la verificación del proceso de transferencias internas y externas;
- 5] Apoyar en la revisión de Anteproyecto de Presupuesto Anual;
- 6] Apoyar en la revisión de codificación de facturas;
- 7] Colaborar en la revisión de las CDP del área de presupuesto;
- 8] Apoyar en la revisión de las solicitudes de cuota de caja;
- 9] Apoyar en el cumplimiento de las acciones que establece la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto número ciento uno guion noventa y siete [101-97] y sus reformas;
- 10] Presentar informe de actividades mensuales;
- 11] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la generación de reportes de información pública, de manera mensual por medio del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental [SICOIN] de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, correspondiente al periodo correspondiente al presente informe
2	Apoyo en la creación de partidas presupuestarias en el Sistema Integrado Administrativo Contable [SIAC] y Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental [SICOIN] de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
3	Soporte en la revisión de programaciones y reprogramaciones de disponibilidad financiera de los tipos de registro normal y regularización de manera mensual, para los grupos de gasto 0, 1, 2, y 3 para la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
4	Apoyo en la verificación del proceso de transferencias interna y externas de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
5	Apoyo en la revisión y coordinación de renglones presupuestarios para la adquisición de bienes, suministros y servicios de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
6	Apoyo en la elaboración de certificaciones presupuestarias del grupo 0, servicios no personales de renglones: [021 personal supernumerario, 011 personal permanente, 022 personal por contrato y subgrupo 18 otros estudios y/o servicios] de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
7	Soporte en la asignación de 130 expedientes de los grupo de gasto 100, servicios no personales, 200 materiales y suministros y; 300 propiedad, planta y equipo e intangibles de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
8	Apoyo en las consolidaciones de reprogramaciones de disponibilidad 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.



 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



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:	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	CUI DEL CONTRATISTA:	1596 64810 0103
NÚMERO DE CONTRATO:	042 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	4158291-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,187.10	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,387.10] y tres pagos de [Q.6,600.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Colaborar en el chequeo al vehículo institucional asignado de manera general;
- 2] Apoyar en efectuar limpieza al vehículo institucional asignado;
- 3] Apoyar al transportar reporteros a distintos lugares;
- 4] Colaborar en llevar a personal de esta institución a comisiones locales y departamentales;
- 5] Apoyar para transportar personal técnico y administrativo a lugares requeridos;
- 6] Apoyar en transportar mobiliario y equipo cuando sea necesario;
- 7] Apoyar en llevar el control de bitácoras de recorrido del vehículo institucional asignado;
- 8] Colaborar en cubrir turnos de fin de semana cuando sea requerido;
- 9] Colaborar en la coordinación del mantenimiento preventivo del vehículo institucional asignado;
- 10] Apoyar en el suministro de combustible para el vehículo institucional asignado;
- 11] Presentar informe de actividades mensuales;
- 12] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

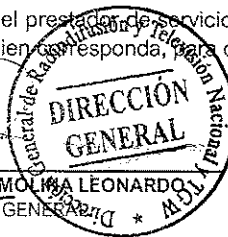
[Handwritten signature]

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



GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO

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



 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO

 DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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"



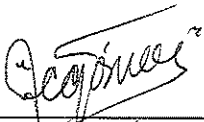
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN CARLOS GÓMEZ SANTOS	CUI DEL CONTRATISTA:	2674 00276 2207
NÚMERO DE CONTRATO:	043 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806538-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,187.10	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,387.10] y tres pagos de [Q.6,600.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Colaborar en el chequeo al vehículo institucional asignado de manera general;
- 2] Apoyar en efectuar limpieza al vehículo institucional asignado;
- 3] Apoyar al transportar reporteros a distintos lugares;
- 4] Colaborar en llevar a personal de esta institución a comisiones locales y departamentales;
- 5] Apoyar para transportar personal técnico y administrativo a lugares requeridos;
- 6] Apoyar en transportar mobiliario y equipo cuando sea necesario;
- 7] Apoyar en llevar el control de bitácoras de recorrido del vehículo institucional asignado;
- 8] Colaborar en cubrir turnos de fin de semana cuando sea requerido;
- 9] Colaborar en la coordinación del mantenimiento preventivo del vehículo institucional asignado;
- 10] Apoyar en el suministro de combustible para el vehículo institucional asignado;
- 11] Presentar informe de actividades mensuales;
- 12] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por 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	Apoyo en transportar personal técnico y administrativo asignado por la Dirección General
2	Apoyo en transportar a reporteros de la institución a distintas locaciones
3	Apoyo en la coordinación para el mantenimiento del vehículo que fue asignado
4	Apoyo en distintas comisiones locales para el Departamento de Prensa de esta Dirección General
5	Soporte en el chequeo de las distintas unidades de transporte de forma constante para la Dirección General
6	Apoyo en efectuar limpieza al vehículo asignado de forma periódica
7	Apoyo en transportar mobiliario y equipo para la Dirección General
8	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



JUAN CARLOS GÓMEZ 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 conforma 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 DEL CONTRATISTA:	AURA ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47334 1901
NÚMERO DE CONTRATO:	044 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q24,004.84	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 5,854.84] y tres pagos de [Q.5,050.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

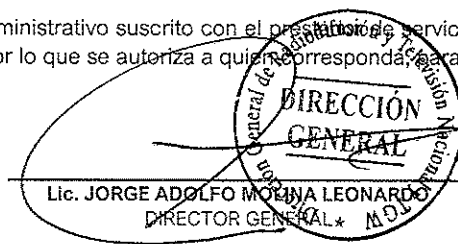
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en recepción de documentos para proceso de digitalización;
- 2] Apoyar en la digitalización de documentos;
- 3] Apoyar en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;
- 4] Apoyar en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;
- 5] Apoyar 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 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 proceda al trámite de pago respectivo.


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL * M.D.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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 HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2369 79175 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	045 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	1575218-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.24,004.84	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.5,854.84] y tres pagos de [Q.6,050.00]		
ENTIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:


- 1] Apoyar en locución de spots o anuncios promocionales de "Radio Nacional TGW";
- 2] Apoyar en la locución y realización de entrevistas en el programa radial "Un Nuevo Despertar";
- 3] Apoyar en la realización de producción para programas propios de "Radio Nacional TGW";
- 4] Apoyar en la conducción de eventos internos y externos de "Radio Nacional TGW";
- 5] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en cuanto a llevar a cabo reuniones periódicas para detallar la programación y segmentos del programa radial "Un Nuevo Despertar";
- 6] Apoyar en la realización de guiones para nuevos segmentos del programa radial "Un Nuevo Despertar";
- 7] Apoyar en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar";
- 8] Apoyar en la realización de enlaces fuera del programa, en cualquier punto de la ciudad durante la transmisión del programa radial "Un Nuevo Despertar";
- 9] Apoyar en capacitación para nuevos locutores;
- 10] Colaborar con charlas motivacionales al personal cuando sean requeridas;
- 11] Apoyar en la transmisión del programa radial "Un Nuevo Despertar" 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	Soporte en la realización de enlaces fuera del programa radial, en cualquier punto de la ciudad.
2	Apoyo en la realización de guiones para nuevos segmentos del programa radial "Un Nuevo Despertar"
3	Apoyo en la conducción de eventos internos y externos requeridos por la autoridad inmediata superior.
4	Apoyar en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar"
5	Apoyo en locución para spots o anuncios comerciales para "Radio TGW"
6	Apoyar en la realización de guiones para nuevos segmentos del programa radial "Un Nuevo Despertar";
7	Apoyar en la creación de nuevos personajes para el programa "Un Nuevo Despertar";
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 suscribió para que procedan al trámite de pago efectivo.



 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"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WENDY RENATA GÁLVEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2611 40094 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	046 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	3307193-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q22,020.97	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 5,370.97] y tres pagos de [Q.5,550.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

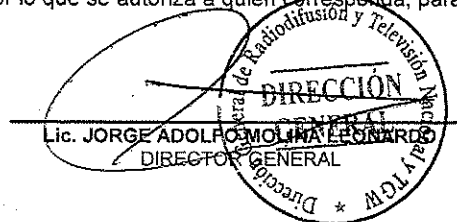
- 1] Apoyar en la animación de Eventos;
- 2] Apoyar con locución Interpretativa;
- 3] Apoyar en la caracterización de Voces;
- 4] Apoyar en locuciones Institucionales;
- 5] Apoyar en narración Documental;
- 6] Apoyar en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones que sean solicitados;
- 7] Apoyar en grabaciones de Spots Interinstitucionales;
- 8] Apoyar en conducción de eventos externos de la radio;
- 9] Apoyar en "Voz Institucional Femenina";
- 10] Colaborar con locución en cabina de "Radio Nacional TGW";
- 11] Apoyar en la producción de programas para "Radio Nacional 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 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

20

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en locución interpretativa, durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en caracterización de voces requeridas por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en locuciones Institucionales requeridas por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo en narración documental requerido por la autoridad inmediata superior
5	Apoyo en locuciones para anuncios Gubernamentales y promociones solicitados
6	Apoyo en grabaciones de Spots Interinstitucionales solicitados
7	Apoyo como "Voz Institucional Femenina"
8	Colaborar con locución en cabina de "Radio Nacional TGW",
9	Apoyar en la producción de programas para "Radio Nacional TGW";
10	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


 WENDY RENATA GÁLVEZ

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



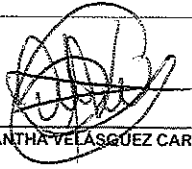
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2505 76562 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	047 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8504754-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q25,790.32		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.6,290.32] y tres pagos de [Q.6,500.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
LUGAR ADMINISTRATIVO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en el traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de la DGRTN;
- 2] Apoyar 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] Apoyar en la atención para cualquier solicitud de la autoridad inmediata superior en relación al traslado de documentos urgentes;
- 4] Apoyar 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 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

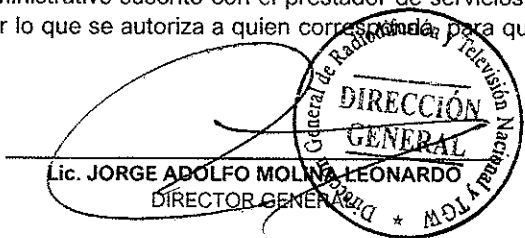
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	Actividad / Resultado
1	Apoyo en el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica referente al resguardo del fondo documental
2	Apoyo en la revisión de documentos recibidos de distintas instituciones
3	Apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados
4	Apoyo en la revisión de actas y contratos administrativos
5	Recepción de documentos varios de distintos departamentos de esta DGRTN
6	Apoyo en la reproducción de fotocopias para distintas unidades de esta DGRTN
7	Apoyo en la gestión de archivo de expedientes procesos legales vigentes de esta DGRTN
8	Apoyo en la elaboración de informes referentes a los procesos activos de reinstalación, requerido por la autoridad inmediata superior
9	Presentación de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior



ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE DE LEÓN

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


DIRECCIÓN GENERAL
 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:	EMILIANO IQUÍ ICHICH	CUI DEL CONTRATISTA:	1715 59932 1607
NÚMERO DE CONTRATO:	048 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3304313-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q19,838.71	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.4,838.71] y tres pagos de [Q.5,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la procuración, recepción y envío oportuno de documentos a diferentes instituciones;
- 2] Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia, materiales administrativos y otros artículos cuando sea requerido;
- 3] Colaborar con la verificación y clasificación de documentos y demás correspondencia y que éstos sean debidamente entregados y/o recibidos;
- 4] Colaborar con llevar diariamente el control de bitácora de recorrido del vehículo institucional asignado;
- 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.

Bul

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el envío de documentación administrativa a diferentes instituciones, requerido por la autoridad inmediata superior
2	Se apoyó en el traslado de información urgente requerida por el Ministerio de Infraestructura y Vivienda
3	Se apoyó en el llenado oportuno de bitácora de recorrido del vehículo institucional asignado
4	Se apoyó en la elaboración de ruta diaria para el traslado de documentación según su prioridad
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



EMILIANO IQ'UI ICHICH

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 DEL CONTRATISTA:	JAVIER AUGUSTO PÉREZ MÉNDEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3013 37403 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	049 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,187.10		Al: ▶ 30/abril/2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 6,387.10] y tres pagos de [Q.6,600.00]	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

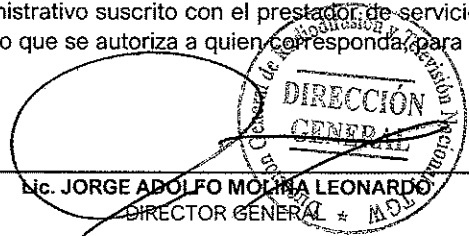
- 1] Brindar apoyo técnico para cubrir controles remotos;
- 2] Brindar apoyo técnico para cubrir servicios de amplificación;
- 3] Brindar apoyo técnico para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de transmisión;
- 5] Apoyar y dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
- 6] Presentar informe de actividades mensuales;
- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en grabación, edición y masterización de entrevista para el Podcast "Una Charla con Voz"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones hechas para el programa "Noticias W"
4	Soporte en Mantenimiento a consolas y microfonia de cabina central para el "Radio Tearo Infantil"
5	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonia de cabina central
6	Soporte 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	Apoyo en la cobertura de eventos Deportivos requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Velar por el orden de la microfonia en apoyo a cabina Central y Redes Sociales, previo a la emisión del programa especial de "Chapinlandia"
10	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.



DIRECCIÓN GENERAL
Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL * MS



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 DEL CONTRATISTA:	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	CUI DEL CONTRATISTA:	3069 00963 0602
NÚMERO DE CONTRATO:	050 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10946935-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q17,775.48	PERÍODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.4,335.48] y tres pagos de [Q.4,480.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

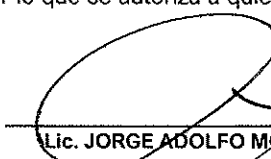
- 1] Brindar apoyo técnico para cubrir controles remotos;
- 2] Brindar apoyo técnico para cubrir servicios de amplificación;
- 3] Brindar apoyo técnico para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de transmisión;
- 5] Apoyar y dar acompañamiento 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 el monitoreo y verificación de la microfonía de cabina de cristal.
2	Apoyo en la grabación de audio para los podcast de "Una charla con voz"
3	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
4	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
5	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en el monitoreo y verificación de la microfonía de cabina Otto Rene.
7	Apoyo en el monitoreo y verificación de la microfonía y emisión del programa Buenos días Guatemala.
8	Apoyo en el monitoreo y colocación de la microfonía, los días sábados para la academia de locución.
9	Realización de las grabaciones para las radio novelas autorizadas.
10	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.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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 DEL CONTRATISTA:	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	CUI DEL CONTRATISTA:	2417 76554 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	052 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	76074-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2025 Al 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q23,806.45	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.5,806.45] y tres pagos de [Q.6,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar en la locución del programa radial "El Retrovisor", transmitido por "Radio Nacional TGW";
- 2] Colaborar en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa radial "El Retrovisor";
- 3] Colaborar en la recepción de llamadas y comentarios realizadas por la audiencia en el programa radial "El Retrovisor";
- 4] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior 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.

20

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.



 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:	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	CUI DEL CONTRATISTA:	1609 90521 0101
NUMERO DE CONTRATO:	053 -2025-029-DGRIN	NIT DEL CONTRATISTA:	6719621-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del ▶ 2/enero/2025 Al ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q22,020.97	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q.5,370.97] y tres pagos de [Q.5,550.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Contribuir en la producción y locución de programas radiales para "Radio Nacional TGW";
- 2] Asesorar al Departamento de Producción en cuanto a la planificación de temas de contenido para los diferentes programas radiales de "Radio Nacional TGW";
- 3] Contribuir en las locuciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para radio "Radio Nacional TGW";
- 4] Contribuir en la conducción de eventos internos y externos de "Radio Nacional TGW";
- 5] Contribuir en la recepción de llamadas y mensajes de los radioescuchas en el horario del programa radial asignado;
- 6] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar;
- 7] Presentar informe de actividades mensuales;
- 8] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

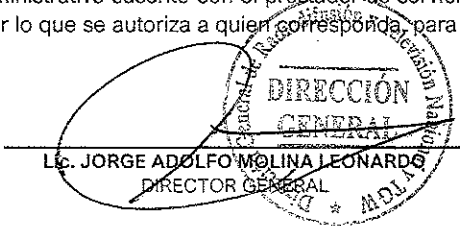
Nº.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial vespertino en "Radio Nacional TGW" horario de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
2	Apoyo en la producción del programa radial vespertino de "Radio Nacional TGW"
3	Apoyo en la logística para la realización de entrevistas con invitados del programa radial vespertino de "Radio Nacional TGW"
4	Apoyo en la elaboración de guiones y pautas para diferentes programas de "Radio Nacional TGW"
5	Apoyo en la grabación de material audiovisual requerido por la autoridad inmediata superior de esta Dirección General
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Se brindó asesoría y 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.

Lc. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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:	055 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11055707-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 9/enero/2025 Al: ▶ 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q32,929.03	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 6,529.03] y tres pagos de [Q.8,800.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

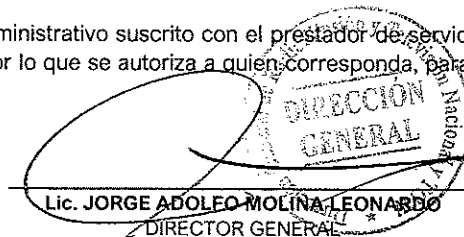
- 1] Apoyar en la revisión del archivo y clasificación de documentos;
- 2] Apoyar en la asignación de citas en la agenda del director general;
- 3] Apoyar en la redacción de oficios y documentos oficiales;
- 4] Apoyar en la realización de convocatoria a reuniones de Jefaturas;
- 5] Apoyar en el análisis y seguimiento de gestiones ingresada al Despacho;
- 6] Apoyar en atención de visitas y público en general en el Despacho;
- 7] Apoyar con la coordinación de envío y recepción de correspondencia;
- 8] Apoyar con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos, o llamadas telefónicas;
- 9] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones, capacitaciones o actividades propias de las actividades del Despacho Superior;
- 10] Apoyar en la gestión de impresiones y fotocopias de documentos del Despacho, para elaboración de los expedientes requeridos por el CIV y demás entidades externas;
- 11] Apoyar en el registro y entrega de documentos firmados por el director general, correspondiente a otros departamentos y unidades;
- 12] Presentar informe de actividades mensuales;

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo en la coordinación de envío de correspondencia externa
2	Apoyo en el seguimiento de entrega de información requerida a los distintos departamentos y unidades de la institución
3	Soporte en la coordinación y convocatoria de diversas reuniones de trabajo con las jefaturas de los departamentos y unidades de esta Dirección General
4	Apoyo en la digitalización y registro de la documentación recibida al Despacho Superior de esta Dirección General
5	Apoyo en la redacción de oficios, hojas de trámite, y nombramientos requeridos por la autoridad superior
6	Apoyo en la gestión de impresiones y fotocopias de documentos del Despacho, para elaboración de expedientes requeridos por el CIV
7	Apoyo en la atención de visitas y público en general que se presentan ante el Despacho Superior
8	Apoyo en la clasificación y archivo físico de documentos recibidos y enviados en el Despacho Superior
9	Apoyo con el traslado de documentación para revisión de Asesoría, previo a firma de Director General
10	Apoyo con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos electrónicos, a los departamentos y unidades correspondientes
11	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


ALISSON PAMELA CARBALLO

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



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

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	CUI DEL CONTRATISTA:	2237 25978 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	056 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2725987-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 9/enero/2025 Al: 30/abril/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q56,129.03	PERIODO DEL INFORME:	FEBRERO DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 primer pago de [Q. 11,129.03] y tres pagos de [Q.15,000.00]		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

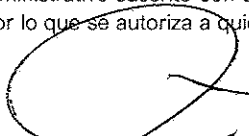
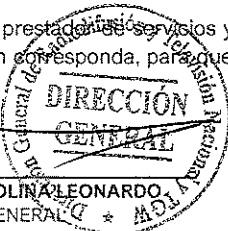
- 1] Asesorar en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2] Brindar asesoría en mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
- 3] Colaborar con la creación e implementación de la nueva imagen noticiosa de "Radio Nacional TGW";
- 4] Asesorar en la creación diaria de la agenda para "Radio Nacional TGW", respecto a los espacios noticiosos;
- 5] Asesorar en la coordinación de agendas diarias para corresponsales de prensa;
- 6] Asesorar en la coordinación de la correcta ejecución de turnos especiales de prensa;
- 7] Asesorar 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 Nacional TGW" y Radios Nacionales Departamentales;
- 8] Asesorar 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] Asesorar en la producción y coordinación de logística del programa radial "Olimpiadas W"; 10] Brindar asesoría en la producción y conducción del programa radial "Buenos Días Guatemala";
- 11] Presentar informe de actividades mensuales;
- 12] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por 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	Asesorar en la coordinación de agendas para cobertura periodística de los reporteros y corresponsales del Departamento de Prensa de "Radio TGW" en el periodo comprendido del presente informe
2	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría 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	Colaborar en la logística de selección de temas que se pueden desarrollar durante los noticieros que se transmiten en "Radio TGW"
5	Asesoría en la redacción de guiones para locutores del noticiero de "Radio Nacional TGW"
6	Brindar asesoría en cuanto a mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodísticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de "Radio TGW"
7	Asesorar en la elaboración y ejecución de la logística a seguir en eventos interinstitucionales ordinarios y extraordinarios en cuanto a la cobertura periodística
8	Brindar asesoría 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	Asesoría en la producción y coordinación del Proyecto "Olimpiadas TGW" conjuntamente con centros educativos de nivel medio y diversificado [3a. Temporada]
10	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
11	Se brindó asesoría y 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.

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL