



Ministerio de  
**Comunicaciones,  
Infraestructura y  
Vivienda**



Guatemala 2 de enero de 2026  
Oficio No. 006-2026/DGRTN/RRHH/AVME

Kelly 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: [64] informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante diciembre de [2025].

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RE 02 ENE 2026  
00

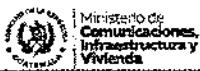
Firma: Hora: 11:00

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 EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
DICIEMBRE DE 2025**



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIOS	UBICACIÓN FÍSICA
1	063-2025-029-DGRIN	JAIMÉ CARLOS MONTUFAR	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
2	064-2025-029-DGRIN	KEVYN DARY OTONIEL CHON COLOCH	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
3	065-2025-029-DGRIN	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
4	066-2025-029-DGRIN	HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
5	067-2025-029-DGRIN	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
6	068-2025-029-DGRIN	HINGRY MYSELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
7	069-2025-029-DGRIN	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
8	070-2025-029-DGRIN	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
9	071-2025-029-DGRIN	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10	072-2025-029-DGRIN	BRAULIO RUBEN LUCAS CARDONA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TECNICO
11	073-2025-029-DGRIN	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
12	074-2025-029-DGRIN	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
13	075-2025-029-DGRIN	BILLY NOE RODRIGUEZ GARCIA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
14	076-2025-029-DGRIN	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
15	077-2025-029-DGRIN	ALISSON PAMELA CARBALLO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
16	078-2025-029-DGRIN	ANDREA MARIA OROZCO LINARES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE GÉNERO
17	079-2025-029-DGRIN	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
18	080-2025-029-DGRIN	EDGAR DANIEL ORTÍZ FAGIOLI	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
19	081-2025-029-DGRIN	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
20	082-2025-029-DGRIN	ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
21	083-2025-029-DGRIN	NICOLÁS ARMANDO MUTZ LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
22	084-2025-029-DGRIN	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIÉGOS DE SANTIZO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
23	085-2025-029-DGRIN	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
24	086-2025-029-DGRIN	CAMILO ANDREE ESPAÑA MUÑOZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
25	087-2025-029-DGRIN	RAUL ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
26	088-2025-029-DGRIN	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
27	089-2025-029-DGRIN	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
28	090-2025-029-DGRIN	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRON	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
29	091-2025-029-DGRIN	CARLOS ANTONIO PAREDES ZAMORA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
30	092-2025-029-DGRIN	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
31	093-2025-029-DGRIN	CARLOS FEDERICO VIDES MURCA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TECNICO
32	094-2025-029-DGRIN	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCIA	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
33	095-2025-029-DGRIN	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
34	096-2025-029-DGRIN	JUAN CARLOS GOMEZ SANTOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35	097-2025-029-DGRIN	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
36	098-2025-029-DGRIN	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR DE ALEMÁN	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

**LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
DICIEMBRE DE 2025**



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIOS	UBICACIÓN FÍSICA
37	099-2025-029-DGRIN	JOSE LUIS AREVALO PORTILLO	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
38	100-2025-029-DGRIN	ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL
39	101-2025-029-DGRIN	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
40	102-2025-029-DGRIN	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
41	103-2025-029-DGRIN	AURA ALICIA CORDÓN GONZALEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
42	104-2025-029-DGRIN	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
43	105-2025-029-DGRIN	WENDY RENATA GALVEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
44	106-2025-029-DGRIN	YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
45	107-2025-029-DGRIN	ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
46	108-2025-029-DGRIN	EMILIANO IQUI CHICH	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
47	110-2025-029-DGRIN	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
48	111-2025-029-DGRIN	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
49	112-2025-029-DGRIN	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
50	113-2025-029-DGRIN	LUIS RAFAEL CÓBAR GUDIEL	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
51	114-2025-029-DGRIN	LUIS FRANCISCO GUDIEL HERMOSILLA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
52	115-2025-029-DGRIN	BYRON JUAN GUSTAVO ORELLANA DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
53	117-2025-029-DGRIN	IRENE GUADALUPE IXCOT PANADERO DE CALÁN	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
54	118-2025-029-DGRIN	MANUEL ADOLFO JIMÉNEZ JIMÉNEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
55	119-2025-029-DGRIN	MONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
56	120-2025-029-DGRIN	VINICIO GUARCAJUY	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
57	121-2025-029-DGRIN	JOSUÉ ELISEO MORALES ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
58	122-2025-029-DGRIN	JUAN JOSE CHAJÓN MELGOZA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
59	123-2025-029-DGRIN	DAYHANA MARÍA BOLAÑOS LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
60	124-2025-029-DGRIN	OSCAR MARIANO JAVIER CHÉVES MONROY	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
61	125-2025-029-DGRIN	GUILLERMO ESTUARDO SÁNCHEZ ESTRADA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
62	127-2025-029-DGRIN	VIVIANA MARÍA HERRERA BOY	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
63	128-2025-029-DGRIN	KEVIN FERNANDO LUCERO ARRIAZA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
64	129-2025-029-DGRIN	LESLIE MARÍA ESPERANZA REYES PÉREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA



# 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:	JAIME CARLOS MONTÚFAR	CU DEL CONTRATISTA:	1961 41540 0411
NUMERO DE CONTRATO:	063 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1990505-k
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	Del:	1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q56.680,00	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,085.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

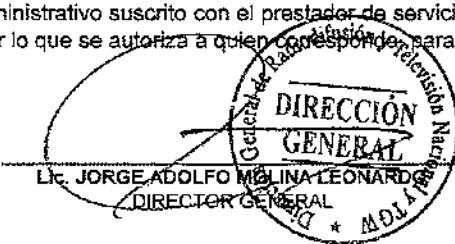
- 1] Apoyar en la redacción y diseño del guion para el programa "Chapinlandia" de "Radio Nacional TGW";
- 2] Brindar apoyo técnico en la investigación de datos históricos y culturales para la elaboración del guion del programa "Chapinlandia";
- 3] Apoyar con la programación musical de "Chapinlandia";
- 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, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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, para el programa Chapinlandia internos como externos.
4	Apoyo como voz institucional en la producción en las distintas "Radios Nacionales Departamentales". Grabación de spots y ligadores requeridos por la autoridad inmediata superior.
5	Apoyo como voz institucional en la producción de "Radio Nacional TGW". 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.

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.



**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:	064 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	7716495-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	D 1/mayo/2025 P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,400.00		
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.5,550.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

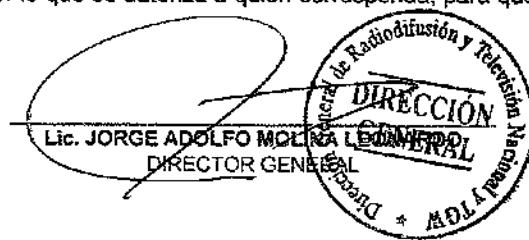
- 1] Apoyar en la conducción y producción de programas para "Radio Nacional TGW";
- 2] Apoyar en la locución y conducción en cabina de "Radio Nacional TGW";
- 3] Apoyar en la operación de los programas radiales;
- 4] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas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

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Soporte en la asistencia a reuniones de trabajo programadas por la autoridad inmediata superior
2	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en la locución del programa radial "Directo Al Corazón" de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
4	Apoyo en cabina para la transmisión de los programas radiales "Entre Musica" 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	Se apoyó en la producción de los programas radiales "El Retrovisor", "Director al Corzón" y "Entre Musica"

  
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.



# 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"

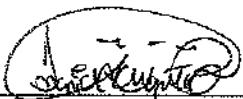
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA	2460 14814 0101
NUMERO DE CONTRATO:	065 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	5063546-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	FECHA DE INICIO:	1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Al: 31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.6,500.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyar 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 noticioso de "Radio Nacional TGW";
- 3] Brindar apoyo técnico en la creación de la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
- 4] Apoyar en la creación diaria de la agenda para "Radio Nacional TGW", respecto a los espacios noticiosos;
- 5] Apoyar en la coordinación de agendas diarias para corresponsales de prensa;
- 6] Apoyar en cuanto a cubrir turnos especiales de prensa;
- 7] Apoyar 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] Apoyar 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 más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

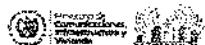
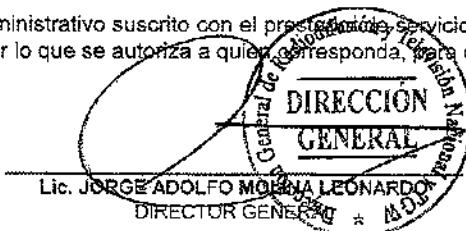
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior



INGRID CAROLINA ARGUETA RAMIREZ DE LEÓN

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



**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:	HEIDI FABIOLA CROZCO ROSALES	CUI DEL CONTRATISTA:	1857 60643 0101
NUMERO DE CONTRATO:	066 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4483379-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/05/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q56,000.00	AÑO:	
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE 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.

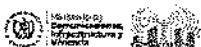
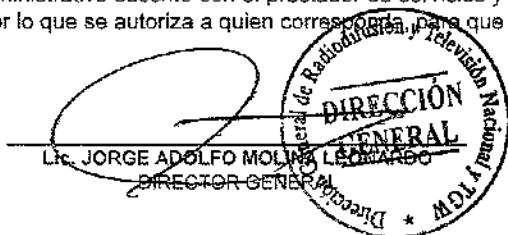
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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 [Subdirección Administrativa, RRHH y Dirección General]
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	Se brindo apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES

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



**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"

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	<b>CUI DEL CONTRATISTA:</b>	2452 98665 0101
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	067 -2025-029-DGRTN	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2643389-3
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS PROFESIONALES	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del <input type="text"/> P 1/mayo/2025 Al <input type="text"/> P 31/diciembre/2025
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q80,000.00		
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	8 pagos de [Q.10,000.00] cada uno	<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>	DICIEMBRE DE 2025
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

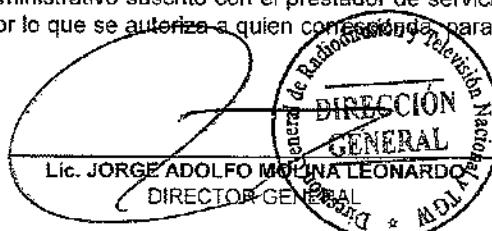
- 1] Contribuir en la locución de los programas radiales "Buenos Días Guatemala" y "Un Nuevo Despertar";
- 2] Contribuir en la realización de entrevistas en las transmisiones de los programas radiales asignados;
- 3] Participación a requerimiento de la autoridad inmediata superior en locuciones para anuncios y spots promocionales que sean solicitados para "Radio Nacional 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, llamadas y mensajes que los radioescuchas envíen durante la transmisión de los programas radiales asignados";
- 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Brindar asesoría en cuanto a locución y conducción de los programas de radio "Un Nuevo Despertar" y "Buenos Días Guatemala" durante el periodo comprendido del presente informe
2	Asesorar en la redacción y socialización de guion radiofónico para entrevistas a invitados especiales de la radio.
3	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en cuanto a la logística de análisis y socialización de comentarios, mensajes y opiniones del auditorio, dirigidos a los programas "Un Nuevo Despertar" y "Buenos Días Guatemala"
6	Asesorar al Departamento de Producción en la coordinación y distribución de la logística comunicacional de los programas, a través de reuniones de discusión creativa.
7	Asesorar en temas de locución en las actividades de programas musicales, informativos, culturales y de carácter artístico.
8	Asesorar en la gestión de nuevos segmentos, desarrollo de estructuras, formatos y mejoramiento de la parrilla de los programas de radio "Un Nuevo Despertar" y "Buenos Días Guatemala"
9	Apoyo al departamento de Registro de Locutores, en el análisis y evaluación de nuevos prospectos en el proceso de calificación
10	Se brindó asesoría y 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.



**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:	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ DE MORALES	CUI DEL CONTRATISTA:	1756 10223 0101
NUMERO DE CONTRATO:	068 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3300080-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	D 1/mayo/2025 P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q96,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

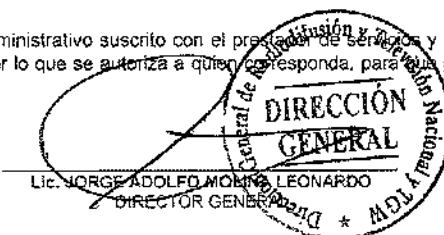
- 1] Apoyar en las actividades administrativas de los departamentos de Recursos Humanos, Administrativo, Financiero y Registro, Unidad de Información Pública, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Jurídica; así también de las Secciones de Inventarios, Almacén, Transporte, Mantenimiento, Digitalización y Archivo;
- 2] Apoyar en la labor administrativa a la Dirección General en cuanto a 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 PERÍODO 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 2024; revisión de información pública y demás solicitudes de información requeridos por autoridades superiores, revisión de expedientes para pago de los diferentes renglones; revisión de expedientes de contrataciones personal 031-029 y Subgrupo 18. Sección de Transporte y Mantenimiento: Seguimiento en el mantenimiento de instalaciones de la DGRTN, mantenimiento de vehículos pertenecientes a esta Dirección General y revisión final de reporte mensual de combustible. 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. Sección de Almacén: Apoyo en la revisión de informes mensuales de movimientos de almacén. Sección de Inventarios: apoyo a la gestión de registro de bienes.
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.
5	Apoyo al Comité de Simplificación de Trámites Administrativos en cuanto al desarrollo oportuno de informes 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 2024, correspondiente a esta Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional en donde se muestran los avances y logros administrativos obtenidos y la ejecución presupuestaria actualizada.
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 la elaboración, revisión y seguimiento de metas establecidas en los departamentos de Recursos Humanos, Financiero, Registro y Unidad de Transporte y Mantenimiento.
11	Se brindó asesoría y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ DE  
MORALES

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	CUI DEL CONTRATISTA:	2237 25978 0101
NUMERO DE CONTRATO:	069 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2725987-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/05/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q120,000.00		
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.15,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

**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] Brindar asesoría 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.

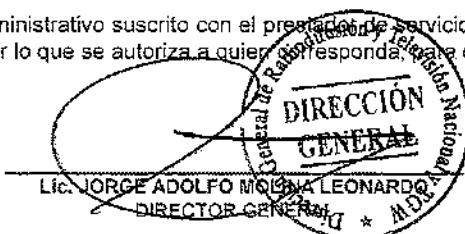
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	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 proveedor de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, 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"

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	<b>CUI DEL CONTRATISTA:</b>	2399 57156 2101
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	070 -2025-029-DGRTN	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	4568422-7
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del 1/mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q96,000.00	<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>	<b>DICIEMBRE DE 2025</b>
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

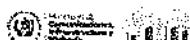
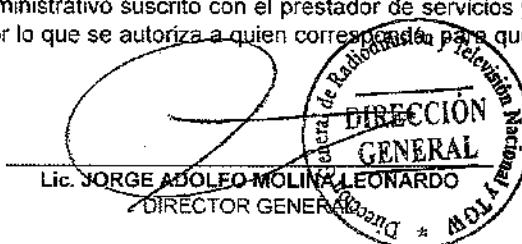
- 1] Apoyar en la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo a firma o visto bueno de la autoridad superior;
- 2] Colaborar con la revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior;
- 3] Colaborar en la revisión de Cur's de pagos previo 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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	Se brindó 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.



# 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"

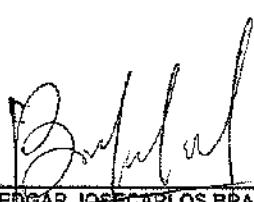
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA	3018 39263 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	071 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	10272689-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q96,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 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;
- 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 [Cerro 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.

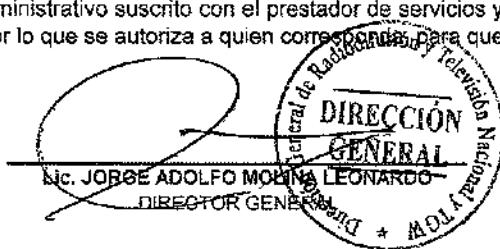
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo en la creación de un plan semanal de trabajo y control de labores de guardianes, pilotos y conserjes
2	Apoyo en la entrega de informe de cada uno de los vehículos institucionales al Despacho Superior
3	Apoyo en la supervisión diaria de la limpieza del área de museos y corredores, realizada por el personal de mantenimiento de esta Dirección General
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 creación de un informe de los avances en la limpieza y distribución de cada una de las áreas de la DGRTN
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	Se brindó asesoría y 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 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	BRAULIO RUBÉN LUCAS CARDONA	<b>CUI DEL CONTRATISTA:</b>	<b>2278 42561 0901</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	<b>072 -2025-029-DGRTN</b>	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	<b>3823637-0</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS	<b>DEB:</b>	1/mayo/2025
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>Q77,040.00</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	A: 31/diciembre/2025
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	8 pagos de [Q.9,630.00] cada uno	<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>	<b>DICIEMBRE DE 2025</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Brindar apoyo en la reparación y mantenimiento de equipo de radiofrecuencias;
- 2] Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de las condiciones en las transmisiones;
- 3] Apoyar en el mantenimiento de las Repetidoras "TGW Escuintla", "TGW Chiquimula", "TGW Huehuetenango" y "TGW Jutiapa";
- 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 supervisión continua al equipo de transmisión en las radios departamentales y sus repetidoras;
- 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] Brindar apoyo técnico en las transmisiones externas de "Radio Nacional TGW" a través del sistema IP [Protocolo de Internet];
- 15] Brindar apoyo técnico en la transmisión y recepción de audio por streaming de la "Radio Nacional TGW" y radios nacionales departamentales;
- 16] Brindar apoyo técnico y dar cumplimiento a los estándares de calidad de sonido de la "Radio Nacional TGW" y sus repetidoras;
- 17] Brindar apoyo técnico y dar seguimiento a las adquisiciones de equipo de radiofrecuencia de la "Radio Nacional TGW";
- 18] Presentar informe de actividades mensuales;
- 19] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 20] 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.

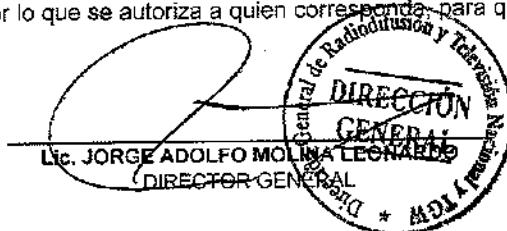
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo tecnico al tecnico de la Radio Nacional de Totonicapan Ricardo Tzunun para realizar la instalacion de conectores tipo N a conector 7/16 (DIN) para realizar la instalacion de un excitador de 30 watts.
2	Apoyo tecnico al departamento de informatica en la transmisiones por streaming del programa "La Academia TGW".
3	Soporte tecnico a los operadores de cabina de transmision para la solucion de fallas presentadas en el equipo de transmision de la radio nacional TGW 107.3 fm
4	Soporte tecnico a Rony Zuñiga y Luis Gudiel tecnicos de radio nacional, para realizar el mantenimiento de un equipo de transmision compuesto por un excitador y amplificador, equipo provenientes de la Radio Nacional de Peten TGFP.
5	Soporte tecnico para realizar la instalacion de una nueva repetidora de la radio nacional TGW en el departamento de Solola en la frecuencia 107.5 F.M.
6	Soporte tecnico en organizar las transmisiones del programa "Chapinlandia" en los departamentos y municipios de Guatemala.
7	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata.
8	Apoyo tecnico a la DGRTN en brindar aspectos tecnicos para la adquisicion de equipo de transmision para ampliar la cobertura de la radio nacional TGW 107.3 fm.
9	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
10	Soporte tecnico para realizar la instalacion de un transmisor de 2 kilowatts en la repetidora de la radio nacional 107.3 fm en el departamento de Alta Verapaz.



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.



**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
NUMERO DE CONTRATO	073 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	4426758-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01/01/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q84,800.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q. 10,600.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		

**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 Guatenomina 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.

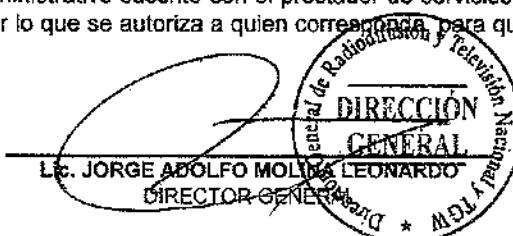
## Nº ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

- 1 Apoyo en la carga electrónica de contratos al sistema de Guatenomina del personal 031
- 2 Apoyo en el administración y control de base de datos del personal 031
- 3 Elaboración de informe mensual de actividades requeridos por la autoridad inmediata superior
- 4 Apoyo en el control de vacaciones del personal 011 y 031 de esta Dirección General
- 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 Guatenomina del personal 031.
- 7 Presentar informe de actividades mensuales,
- 8 Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.



VINICIO ESAU 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.



# 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:	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2562 32571 1904
NÚMERO DE CONTRATO:	074 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	437289-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DDP P 1/mayo/2025 ATP P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.9,000.00] cada uno		
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 MICVI;
- 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.

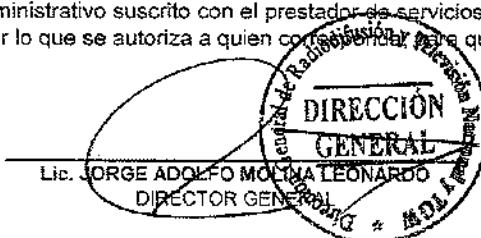
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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 inter/institucional 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	Se brindó 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 07261 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	075 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1848984-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: DE: ▶ 1/mayo/2025	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q96,000.00	AI: ▶ 31/diciembre/2025	
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
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 dar seguimiento 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, 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 descripción electrónica y digitalización de documentos de la Dirección General, Recursos Humanos, Subdirección Técnica y Departamento Financiero
2	Apoyo en la elaboración y actualización de base general del personal activo de esta DGRTN
3	Apoyo en la elaboración de informes referente a la información pública de oficio, del Departamento de Recursos Humanos
4	Apoyo en la digitalización de [Cur's y Fondo Rotativo] del departamento Financiero
5	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
6	Apoyo en la digitalización de documentos referente al control de bitácoras de recorrido y vales de combustible.
7	Apoyo en la descripción electrónica del fondo documental del Despacho Superior, año 2025
8	Elaboración de informe mensual de actividades
9	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

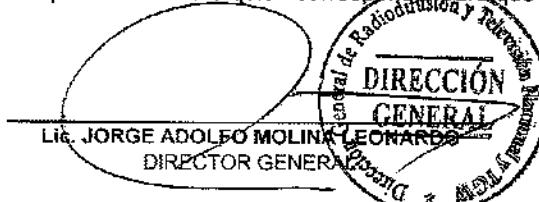
BILLY NOE RODRÍGUEZ GARCIA

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



# 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:	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47237 0101
NUMERO DE CONTRATO:	076 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6930930-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Def. ▶ 1/May/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q74,400.00	Af:	31/12/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.9,300.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
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 Cantidad;
- 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.

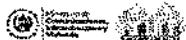
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la publicación de facturas por compras en Sistema Guatecompras.
2	Apoyo en el proceso de compras directas de baja cuantía
3	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de Fondo Rotativo
4	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de CUR
5	Soporte para proceso compra de insumos eléctricos para DGRTN
6	Apoyo en elaboración de Proyecto de Bases para eventos de cotización
7	Apoyo en elaboración de Bases para eventos de cotización.
8	Apoyo en el proceso de compra a través de evento de cotización
9	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de CUR
10	Soporte para proceso compra de insumos eléctricos para DGRTN
11	Apoyo en elaboración de Proyecto de Bases para eventos de compra directa
12	Apoyo en elaboración de contraseñas de pago
13	Apoyo en la realización de procesos de compras a través de Guatecompras, compras directas - oferta electrónica

VICTOR GABRIEL VÁZQUEZ 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.

*Lic. Jorge Adolfo Molina Leonardo*  
**DIRECTOR GENERAL**  
 Dirección General de Radiodifusión y  
 televisión Nacional y 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALISSON PAMELA CARBALLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2989 72174 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	077 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11055707-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del P 1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q70,400.00	AI:	31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,800.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

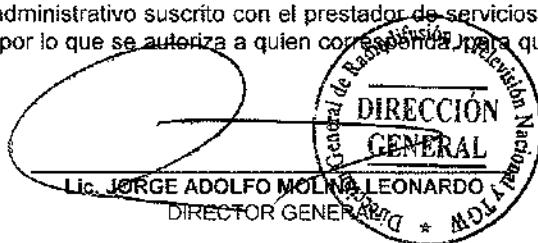
- 1] Apoyar en la revisión del archivo y clasificación de documentos;
- 2] Apoyar en la asignación de citas en la agenda del director general;
- 3] Apoyar en la redacción de oficios y documentos oficiales;
- 4] Apoyar en la realización de convocatoria a reuniones de Jefaturas;
- 5] Apoyar en el análisis 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;
- 13] Apoyo en otras actividades asignadas por 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ALISSÓN PAMELA CARBALLO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda 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:	ANDREA MARÍA OROZCO LINARES	CUI DEL CONTRATISTA:	2326 35714 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	078 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9068586-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	D 1/01/2025 → 1/mayo/2025 AI 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q69,120.00	PERÍODO DE INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q8,640.00] cada uno		
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 estereotípos 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-;
- 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.

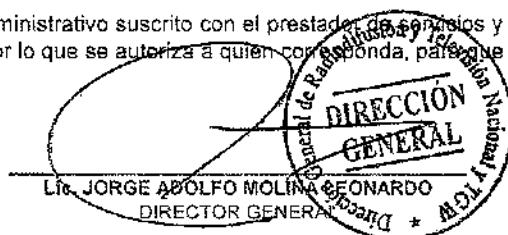
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en el área administrativa en cuanto a la logística de actividades
2	Apoyo en la coordinación de eventos propios atendiendo la inclusión y la unidad de género del personal de esta Dirección General
3	Apoyo a las entrevistas en programas transmitidos en vivo a profesionales sobre temas inclusivos de días conmemorativos
4	Apoyo y coordinación en las entrevistas de la Secretaría General de la Presidencia
5	Apoyo con la organización y logística del Día de los Museos
6	Apoyo en la coordinación de entrevistas del Benemerito Comité de Prociegos y sordos de Guatemala.
7	Apoyo en el seguimiento capacitaciones de empoderamiento económico para los colaboradores de esta institución
8	Apoyo en las actividades del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer y los 16 días de activismo
9	Apoyo en actividades interinstitucionales de género asignadas por el CIV
10	Apoyo en evaluaciones del clima laboral en la DGRTN
11	Apoyo en la organización de enfoques estructurales de la planificación de la Unidad de Género



ANDREA MARÍA OROZCO LINARES

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



# 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	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	CUI DEL CONTRATISTA	2244 05349 0101
NÚMERO DE CONTRATO	079 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	4097979-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q69,120.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q 8,640.00] cada uno		
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 desarrolle con toda normalidad;
- 5] Colaborar en que se ejecute toda la producción de "Radio Nacional TGW" de manera optima 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 fisicas;
- 10] Presentar informe de actividades mensuales;
- 11] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

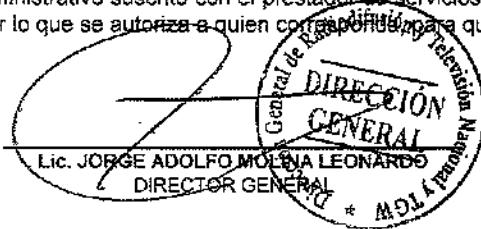
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Soporte en la realización de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales.
2	Apoyo en la realización de producción para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología
3	Soporte en la coordinación de transmisión en vivo del programa "Chapinlandia" desde Guazacapan
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 del estado.
6	Soporte en la entrega de metas físicas de apoyo interinstitucional generadas durante el presente mes
7	Apoyo en la realización de producción para año nuevo
8	Soporte en la coordinación de programas interinstitucionales pautados en nuestra parrilla musical



HECTOR 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 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:	EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>2991 28466 0101</b>
NUMERO DE CONTRATO:	<b>080 -2025-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>9723658-6</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del P 1/mayo/2025 Al P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q69,120.00</b>	PERÍODO DEL INFORME:	<b>DICIEMBRE DE 2025</b>
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,640.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

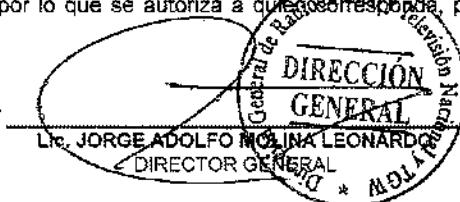
- 1] Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de equipos informáticos del personal de la DGRTN;
- 2] Apoyar en la conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN;
- 3] Apoyar en el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que utiliza todo el personal de la DGRTN;
- 4] Apoyar en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnologías de la Información;
- 5] Presentar informe de actividades mensuales;
- 6] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo en el mantenimiento de equipos informáticos de la DGRTN desarrollado durante el periodo comprendido del presente informe.
2	Apoyo en el 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.
4	Apoyo en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnologías de la información.
5	Se presentó informe mensual de actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
6	Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDGAR DANIEL ORTIZ FAGIOLI

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



**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"

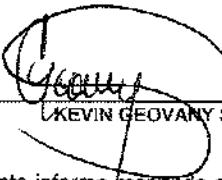
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	CUI DEL CONTRATISTA:	1848 95839 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	081 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3714160-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	FECHA DE INICIO:	1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q69,120.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Al 31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8.640.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		

**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.

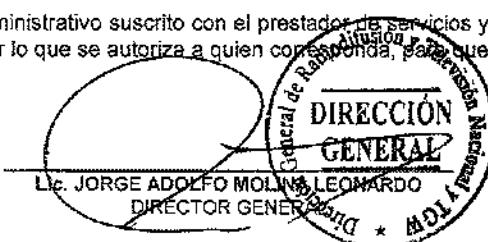
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
2	Sopórt en realización de notas periodísticas para página web de TGW
3	Apoyo en Transmisión de programa Chapirilandia en Cabina de Cristal
4	Apoyo en Transmisión de programa Noticias W
5	Apoyo en grabación del programa El Doble W talent
6	Apoyo en Transmisión de programa Un nuevo despertar
7	Apoyo en grabación y Edición de Reels para las redes sociales
8	Apoyo en Transmisión de programa Buenos Días Guatemala
9	Apoyo en conducción y grabación del programa Historias que caminan con Jesús
10	Apoyo en grabación y edición del programa Velaciones TGW
11	Apoyo en la cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
12	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior



KEVIN GEOVANY SÚCHITE

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



**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 028 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

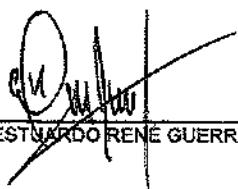
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	ESTUARDO RENE GUERRA GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA	2533 55265 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	082 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	5141276-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01/05/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q61,040.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,630.00] cada uno	DEPARTAMENTO DE PRENSA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:			

**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 e "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 desarrolle 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.

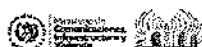
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en grabación y edición de programas radiales "Olimpiadas W", "WTalent", "La Verdad de la W" y "Chapinlandia"
2	Apoyo en grabación del programa radial "Una Charla con Voz"
3	Apoyo en edición de imagen de "DÍAS ESPECIALES -Fílmerides"
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" y "Un Nuevo Despertar"
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 "Una Charla con Voz"
11	Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
12	Apoyo en la grabación y edición de del programa "Voces que inspiran"
13	Apoyo en la grabación y transmisión del programa "Chapinlandia" desde Chiquimula y Santa Rosa
14	Se brindo apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior



ESTUARDO RENE GUERRA GONZALEZ

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.



(FIRMA)

**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:	NICOLÁS ARMANDO MUTZ LÓPEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	<b>2587 24706 0801</b>
NÚMERO DE CONTRATO:	<b>083 -2025-029-DGRTN</b>	NIT DEL CONTRATISTA:	<b>1806245-8</b>
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Período P: 01/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<b>Q44,000.00</b>	PERÍODO DEL INFORME:	<b>DICIEMBRE DE 2025</b>
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.5,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		

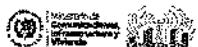
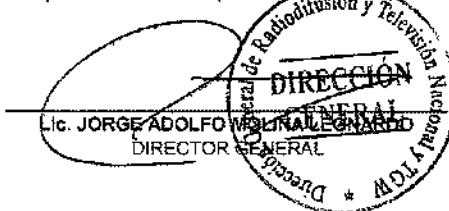
**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Brindar apoyo técnico en la creación de contenido para página web de "TGW Digital";
- 2] Apoyo técnico para la divulgación de Promociones de programas de "Radio Nacional TGW" en todas las redes sociales institucionales;
- 3] Apoyar en la divulgación de los promociones de "Radio Nacional TGW" en todas las redes sociales institucionales;
- 4] Apoyar en el monitoreo en promociones de "Radio Nacional TGW" en todas las redes sociales;
- 5] Apoyar en la parte técnica en grabación y transmisiones de "Radio Nacional TGW" en todas las redes sociales institucionales;
- 6] Colaborar en el mantenimiento de redes sociales en radios departamentales "TGQ", "TGSM", "TGTU", "TGFP";
- 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 mantener actualizada la pagina web institucional en cuanto a contenido general
2	Apoyo técnico en cuanto a cubrir eventos en vivo y/o actividades de medios sociales propios de esta Dirección General
4	Apoyo técnico al jefe inmediato superior
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

NICOLÁS ARMANDO MUTZ LÓPEZ

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



**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	CUIT DEL CONTRATISTA:	1814 22026 1004
NUMERO DE CONTRATO:	084 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1093557-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DE: 1/mayo/2025 AI: 31/diciembre/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q56,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		

**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 desarrolle 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.

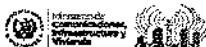
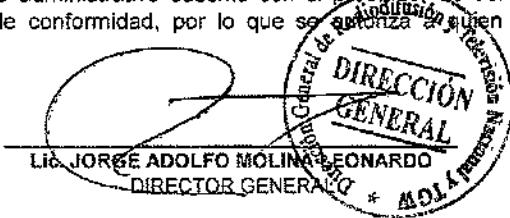
No.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la elaboración de fotografía y video para medios sociales institucionales
2	Soporte en realización de notas periodísticas para página web de TGW
3	Soporte en producción de programa "WTalent"
4	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Producción del programa radial "Voces Que Inspiran"
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
7	Relaciones públicas artísticas para entrevistas de los distintos programas de TGW
8	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Producción del programa radial "Voces Que Inspiran"
10	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
11	Relaciones públicas artísticas para entrevistas de los distintos programas de TGW
12	Apoyo en la cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales

LINA FABIOVA 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.



**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	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	CUI DEL CONTRATISTA	2262 07196 0101
NÚMERO DE CONTRATO	085 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	2884061-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del P 1/mayo/2025 Al D 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q56,000.00		
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q.8,500.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS 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 rede de equipos de computo del personal de la DGRTN;
- 5] Apoyar en el mantenimiento preventivo a los equipos de computo 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 Tecnologías 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.

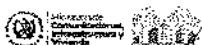
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en el soporte de servicios y equipos informáticos del personal de la DGRTN durante el período 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	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



SAULO ULISES AGUILAR UMUL

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



**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	CAMILO ANDRÉ ESPAÑA MUÑOZ	CUI DEL CONTRATISTA	2598 45930 0116
NUMERO DE CONTRATO	086 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	6601563-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del 1/05/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q64,800.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q.8,100.00] cada uno	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS.			

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

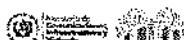
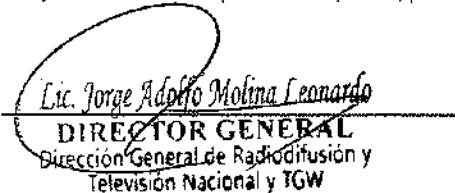
- 1] Apoyar en la verificación de la papelería de soporte para la elaboración de cheques de pago de compras y/o servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales;
- 2] Apoyar en la elaboración de la papelería de soporte para la integración del reporte mensual de la Caja 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 CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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 apoyó 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	Se brindo asesoría y 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.



**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:	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1638 14740 2201
NÚMERO DE CONTRATO:	087 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4177-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 1/mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q64,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,000.00] cada uno	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:			

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyar en la producción general del programa radial "Encuentro";
- 2] Apoyar en la locución del programa radial "Encuentro";
- 3] Apoyar para realizar agenda para invitados al programa radial "Encuentro";
- 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.

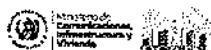
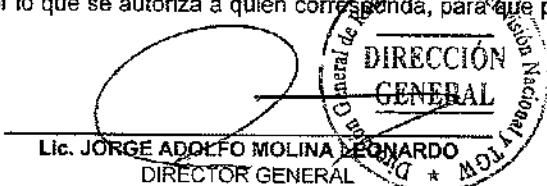
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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	Se brindó 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.



# 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"

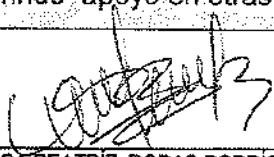
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	BLANCA BEATRÍZ RODAS RODRÍGUEZ	CUI DEL CONTRATISTA	2396 99408 0101
NUMERO DE CONTRATO:	088 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4361840-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	D3 P 1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q64,000.00	AI P	31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

## ACTIVIDADES SEGÚN 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 videos para Redes Sociales;
- 9] Presentar informe de actividades mensuales;
- 10] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

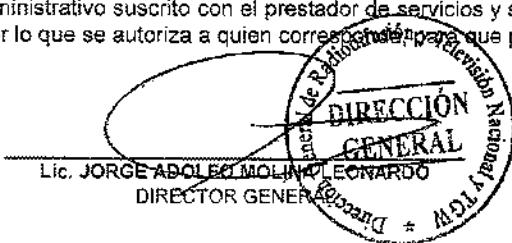
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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 "Redescubriendo Tu Mundo"
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	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior



BLANCA BEATRIZ RODAS RODRIGUEZ

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2679 28785 2007
NÚMERO DE CONTRATO:	089 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4044846-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del P 1/mayo/2025 Al P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q64,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		

**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.

## 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.



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.



# 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	CUIL DEL CONTRATISTA	2484 10571 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	090 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	707530-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del: 1/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q64,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

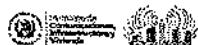
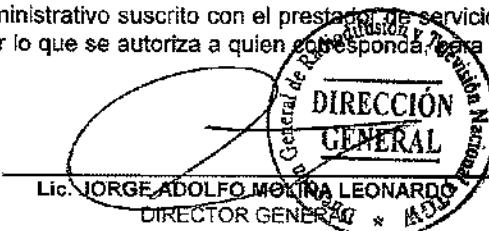
- 1] Apoyar en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones.
- 2] Apoyar en la revisión de cuadros de movimiento de personal.
- 3] Apoyar en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero.
- 4] Apoyar en la programación presupuestaria 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 Guatenómicas.
- 10] Colaborar en la revisión de nóminas Grupo 0, generadas en sistema Guatenómicas.
- 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnizaciones.
2	Elaboración de expedientes para devolución de descuentos judiciales de los diferentes renglones presupuestarios
3	Apoyo en la elaboración de reportes de descuentos judiciales
4	Aplicación de descuentos judiciales en el Sistema Guatenómicas
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Elaboración de Proyecciones de compromiso pago para los renglones presupuestario 029 y sub-grupo 18
7	Apoyar en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones.
8	Apoyar en la revisión de cuadros de movimiento de personal.
9	Apoyar en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero.
10	Apoyar en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón 189.
11	Apoyar en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón 183.

  
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.



**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:	CARLOS ANTONIO PAREDES ZAMORA	CUI DEL CONTRATISTA:	2765 90643 0301
NUMERO DE CONTRATO:	091 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	705697-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DE 01/05/2025 AL 31/12/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q61,040.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,630.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

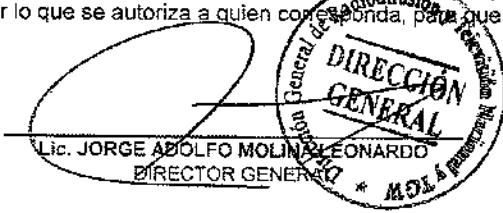
- 1] Apoyar con la conducción del programa deportivo;
- 2] Apoyar en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas tales como federaciones y asociaciones deportivas;
- 3] Apoyar en la realización de entrevistas en transmisiones deportivas;
- 4] Apoyar en la grabación de segmentos 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.

## 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	Se brindó 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 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2433 20035 0101
NUMERO DE CONTRATO:	092 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	187560-4
SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q61,040.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,630.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

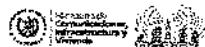
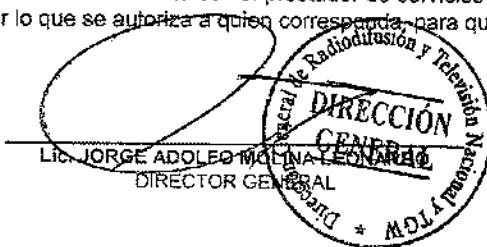
- 1] Apoyar en la realización de los guiones para el programa "La Academia TGW";
- 2] Apoyar en impartir curso de orientación y motivación para estudiantes del nuevo diplomado de la academia de interpretación en radio;
- 3] Apoyar en la dirección de la academia de interpretación en radio;
- 4] Apoyar 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 más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la realización, redacción e investigación de los guiones para la "Academia TGW 107.3" realizada los días sábados en horario de 8:00 am a 13:00 pm
2	Soporte en impartir el curso académico para la formación de estudiantes de locución del "Diplomado de TGW" los días sábado en horario de 8:00 am a 13:00 pm
3	Apoyo y coordinación con docentes de la "Academia TGW 107.3" en la elaboración de contenido didáctico
4	Soporte en la elaboración de guiones para radioteatro de los estudiantes de la radio para la interpretación radiofónica
5	Soporte en la participación de grabaciones en las diversas radionovelas
6	Soporte en la preparación de la radionovela educativa transmitida por la "Academia 107.3"
7	Se brindó 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**



Ministerio de  
Comunicaciones,  
Infraestructura y  
Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2656 94396 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	093 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1698338-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	01/05/2025 P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q61,040.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,630.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Brindar apoyo técnico para cubrir eventos a control remoto e interinstitucionales;
- 2] Brindar apoyo técnico para cubrir servicios de amplificación de audio;
- 3] Brindar apoyo técnico para realizar mantenimiento del equipo de transmisión de radiofrecuencia;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de transmisión y recepción de audio;
- 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] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 8] 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
2	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
3	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Chapinlandia"
7	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Una Charla con Voz"
8	Soporte en amplificación y transmisión en vivo para el programa "Chapinlandia"
9	Soporte en amplificación y transmisión en vivo para el programa de noticias "jueves de mercado"
10	Soporte en transmisión en vivo para el programación especial desde "FILGUA"
11	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "WTALENT"
15	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS FEDERICO VIDES MURGA

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



**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:	VIVIANA VICTORIA MORALES GARCÍA	CUIL DEL CONTRATISTA:	2997 96043 0101
NUMERO DE CONTRATO:	094 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8786216-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del P 1/mayo/2025 Al P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q56,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Brindar asesoría en la verificación de los informes de ejecución mensual del Sistema de Contabilidad Integrado [SICOIN];
- 2] Asesorar en la creación de partidas presupuestarias;
- 3] Brindar asesoría en la revisión de la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual;
- 4] Asesorar en la verificación del proceso de transferencias internas y externas;
- 5] Asesorar en la revisión de Anteproyecto de Presupuesto Anual;
- 6] Asesorar en la revisión de codificación de facturas;
- 7] Brindar asesoría en la revisión de las CDP del área de presupuesto;
- 8] Asesorar en la revisión de las solicitudes de cuota de caja;
- 9] Asesorar 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la generación de reportes de información pública, de manera mensual por medio del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental [SICCOIN] 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 [SICCOIN] 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 superávitario, 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	Se brindo asesoría y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

VIVIANA VICTORIA MORALES GARCIA

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 de Radiodifusión y  
 Televisión Nacional y 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	CU DEL CONTRATISTA:	1596 64810 0103
NUMERO DE CONTRATO:	095 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4158291-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: D: 01/05/2025 P: 1/mayo/2025	A: 01/12/2025 P: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,800.00		
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.6,600.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

**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.

7 Apoyo en transportar mobiliario y equipo para la Dirección General

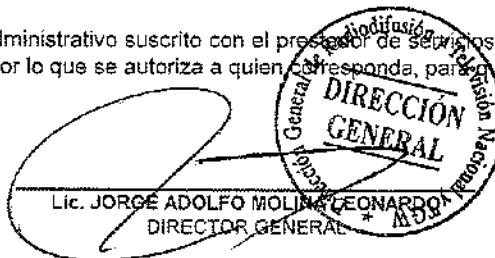
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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	Se brindo 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 proveedor de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



**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."

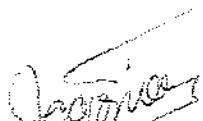
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN CARLOS GÓMEZ SANTOS	CUI DEL CONTRATISTA:	2674 00276 2207
NÚMERO DE CONTRATO:	096 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806538-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DAT P 1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,800.00	AIE P	31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.6,600.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

**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.

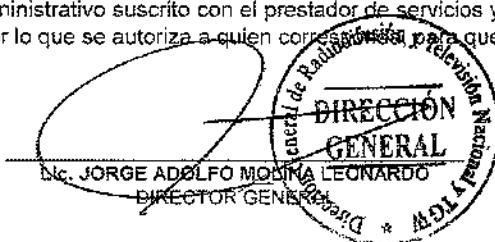
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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	Se brindó 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 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA	2757 71423 0101
NÚMERO DE CONTRATO	097 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	2441101-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del P 1/mayo/2025 Al P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q96,000.00		
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
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, 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 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	Se brindo apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ

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



# 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:	098 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3085443-1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q96,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
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 Civiles 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 Guatemominas.
- 13] Asesorar en la revisión de las contrataciones ingresadas al portal de Cuatecompras.
- 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, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

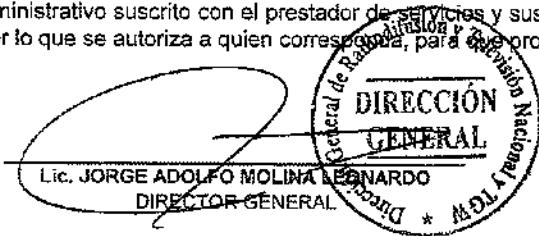
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en el diligenciamiento y pronta respuesta de información solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
2	Seguimiento al proceso de pago Ajuste al Salario Mínimo 2025
3	Apoyo en la coordinación de capacitaciones para el personal de esta DGRTN para el ejercicio fiscal 2025
4	Apoyo y seguimiento a los expedientes para el pago de prestaciones
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Asesorar en la revisión de los reportes generados para trasladar a la Unidad de Información Pública



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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSÉ LUIS ARÉVALO PORTILLO	CUDEL CONTRATISTA:	2397 44063 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	099 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3112536-0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/05/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q96,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

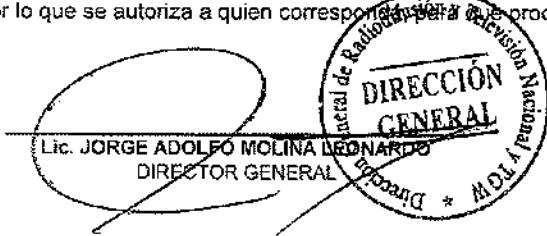
- 1] Contribuir en mantener actualizado el sistema de noticias de la "Radio TGW".
- 2] Brindar asesoría en la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW".
- 3] Asesoría en la generación diaria de la agenda de "Radio TGW".
- 4] Brindar asesoría en la coordinación de agendas diarias para corresponsales.
- 5] 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, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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	Se brindo asesoría y 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 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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	<b>ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ</b>	<b>CUI DEL CONTRATISTA:</b>	<b>2235 43691 1908</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	<b>100 -2025-029-DGRTN</b>	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	<b>2273439-2</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del: 1/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>Q96,000.00</b>	<b>PERÍODO DEL INFORME:</b> <b>DICIEMBRE DE 2025</b>	
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		

**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] Brindar asesoría al personal de Radios Nacionales Departamentales que se encuentran bajo la supervisión de la Subdirección Técnica de esta Dirección General;
- 8] Asesorar a locutores y operadores en cuanto al óptimo desarrollo de la agenda de sus programas radiales;
- 9] Asesorar y darles seguimiento a las solicitudes generadas por la Dirección general;
- 10] Presentar informe de actividades mensuales;
- 11] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

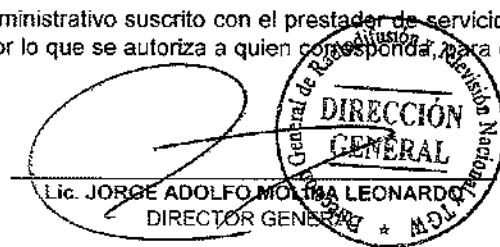
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Se asistó 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
2	Se brindó asesoría en la elaboración de procesos administrativos en pro de la mejora continua en cuanto a la producción de los diferentes programas de "Radio Nacional TGW"
3	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
4	Se brindó asesoría y apoyo en el control de vacaciones y licencias [permisos] del personal del área técnica de esta Dirección General
5	Se brindó asesoría y apoyo en el monitoreo de horarios de ingreso del personal de radios nacionales departamentales
6	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.
7	Se brindó asesoría en cuanta a la impartición de charla a los estudiantes de "La Academia TGW", en cuanto a aspectos legales en torno a la locución, libertad de expresión y leyes en materia de comunicaciones, expresión y radiodifusión
8	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
9	Se brindó asesoría en cuanto a la logística y acompañamiento en la celebración del 95 aniversario de "Radio Nacional TGW"
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.
12	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración y redacción de oficios, circulares, informes circunstanciados y opiniones administrativas requeridas por la autoridad superior



ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ

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



# 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	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	CUI DEL CONTRATISTA	2534 34149 2001
NÚMERO DE CONTRATO	101 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	3030031-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	DE-L	1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q96,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	AI- P 31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

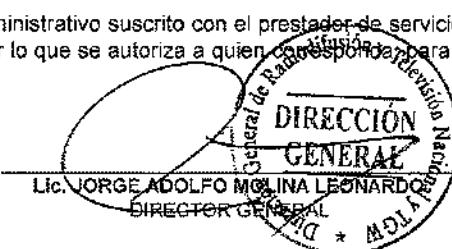
- 1] Brindar apoyo técnico en la creación de contenido para página web de "TGW Digital".
- 2] Brindar apoyo técnico para la creación de contenido para redes sociales en Facebook, Twitter y Youtube de "TGW Digital".
- 3] Apoyar en el mantenimiento de la página web.
- 4] Apoyar en las transmisiones en redes sociales de programas de "Radio Nacional 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 Nacional TGW" en las redes sociales de "TGW Digital".
- 7] Apoyar en la divulgación de los programas de "Radio Nacional TGW" en las redes sociales.
- 8] Colaborar en la administración y planificación del departamento digital de "Radio Nacional 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 Nacional TGW".
- 15] Presentar informe de actividades mensuales.
- 16] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.
- 17] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

- 1 Apoyo en la elaboración de métricas de redes sociales durante el periodo comprendido del presente informe
- 2 Apoyo en actualización de Podcast institucional
- 3 Apoyo en creación de material para los diferentes programas radiales que conforman la parrilla de programación
- 4 Soporte en transmision en medios sociales del programa radial "Chapinlandia"
- 5 Apoyo en elaboración de material audiovisual para "Guatemala TV Canal de Gobierno"
- 6 Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Buenos días Guatemala"
- 7 Apoyo en transmision de material audiovisual para el programa radial "Un Nuevo Despertar"
- 8 Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Noticias W"
- 9 Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
- 10 Apoyo en elaboracion de material audiovisual para el programa radial "Salsabor Picante"
- 11 Apoyo en elaboracion de material audiovisual para el programa radial "Olimpiadas W"
- 12 Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata
- 13 Elaboracion de informe mensual de actividades
- 14 Apoyo en elaboracion de material audiovisual para el programa radial "W Talent"
- 15 Apoyo en Transmision en medios sociales de los programas "Olimpiadas W y W talent"
- 16 Se brindo asesoria y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
- 17 Elaboracion de informe mensual de actividades
- 18 Apoyo en elaboracion de material audiovisual para el programa radial "W Talent"
- 19 Apoyo en Transmision en medios sociales de los programas "Voices que inspiran"
- 20 Se brindó asesoria y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior

CARLOS JOSUE MONROY DÍAZ

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



# 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"

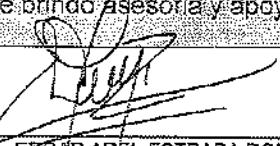
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	CUI DEL CONTRATISTA	1857 41738 0101
NUMERO DE CONTRATO:	102 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	2315828-K
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	DE P 1/mayo/2025 A F 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q58,424.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,303.00] cada uno		
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 telenoticiarios;
- 5] Apoyar en elaboración de desalmacenaje;
- 6] Apoyar en el análisis y digitalización de expedientes;
- 7] Presentar informe de actividades mensuales;
- 8] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

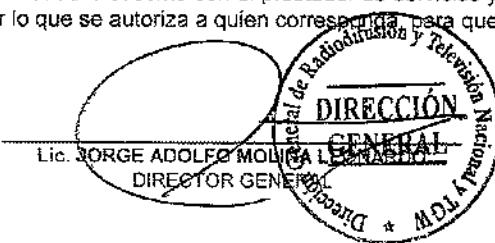
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la elaboración y revisión de documentación para desalmacenaje
2	Apoyo en la revisión de monitoreo de pauta
3	Apoyo en la logística y producción de la programación de "La Academia TGW" requerido por la autoridad inmediata superior
4	Apoyo en la inscripción para realizar exámenes de aspirantes a locutores
5	Apoyo en recepción, revisión de expedientes para autorización y/o renovación de radioperiódicos y telenoticiarios
6	Apoyo en la elaboración de desalmacenajes
7	Apoyo en el análisis y digitalización de expedientes
8	Se brindó asesoría y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior



EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO

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



**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 ALICIA CORDÓN GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47334 1901
NUMERO DE CONTRATO:	103 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/05/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,400.00		
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.6,050.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

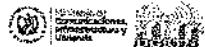
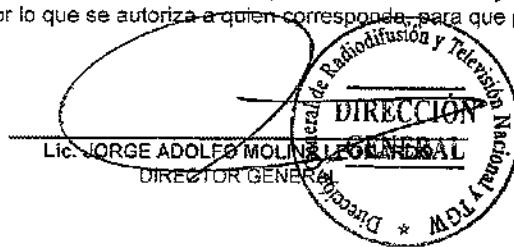
- 1] Apoyar en recepción de documentos para proceso de digitalización;
- 2] Apoyar en la digitalización de documentos;
- 3] Apoyar en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;
- 4] Apoyar en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;
- 5] Apoyar en la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

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
 AURA ALICIA CORDON GONZALEZ

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL."

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA	2369 79175 0101
NUMERO DE CONTRATO	104 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	1575218-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	De 1/mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q48,400.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q.8,050.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

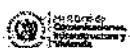
- 1] Apoyar en locución de spots o anuncios promocionales de "Radio Nacional TGW";
- 2] Apoyar en la producción del programa radial "Redescubriendo tu Mundo";
- 3] Apoyar en la realización de producción para programas propios de "Radio Nacional TGW";
- 4] Apoyar en la conducción de eventos internos y 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 " Redescubriendo tu Mundo ".
- 6] Apoyar en la realización de enlaces fuera del programa en cualquier punto de la ciudad durante la transmisión del programa radial " Redescubriendo tu Mundo ";
- 7] Apoyar en capacitación para nuevos locutores;
- 8] Colaborar con charlas motivacionales al personal cuando sean requeridas;
- 9] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No. ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

- 1 9] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.
- 2 1] Apoyar en locución de spots o anuncios promocionales de "Radio Nacional TGW".
- 3 2] Apoyar en la producción del programa radial "Redescubriendo tu Mundo".
- 4 3] Apoyar en la realización de producción para programas propios de "Radio Nacional TGW".
- 5 4] Apoyar en la conducción de eventos internos y externos de "Radio Nacional TGW".
- 6 7] Apoyar en capacitación para nuevos locutores.
- 7 8] Colaborar con charlas motivacionales al personal cuando sean requeridas.

CARLOS HUMBERTO RICAL ALVAREZ

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



**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"



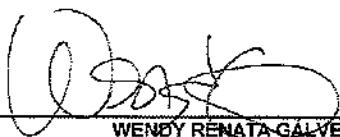
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WENDY RENATA GÁLVEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2611 40094 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	105 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3307193-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/05/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,400.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.5,550.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		

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

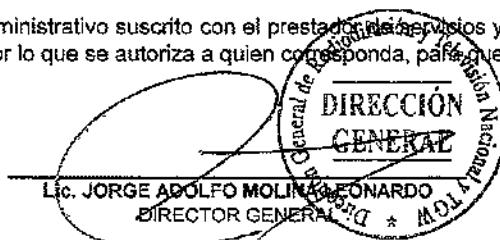
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

- 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 Colaboración con locución en cabina de "Radio Nacional TGW";
- 9 Apoyo en la producción de programas para "Radio Nacional TGW"
- 10 Apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



WENDY RENATA SALVEZ

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

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ	CUÍ DEL CONTRATISTA:	2588 29745 0308
NÚMERO DE CONTRATO:	106 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10786256-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	BCL 1/mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q60,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.7,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

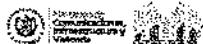
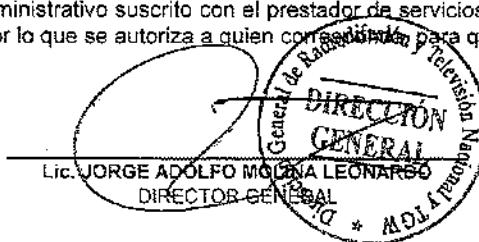
- 1] Colaborar como presentadora en programa radial de entrevistas;
- 2] Apoyar en la producción del programa radial de entrevistas;
- 3] Apoyar en realizar agenda para invitados al programa radial;
- 4] Apoyar como conductora en eventos propios dentro de la radio;
- 5] Apoyar en la realización de eventos 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 videos 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 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO 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	Elaboración de 1 informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
7	Se brindó 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.



**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:	ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE LEÓN	CUIL DEL CONTRATISTA:	2505 76562 0101
NUMERO DE CONTRATO:	107 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8504754-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DGRTN 1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,000.00	AI:	31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.6,500.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

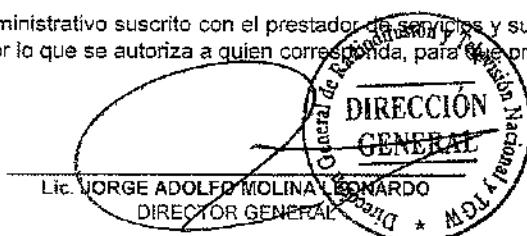
- 1] Apoyar en el traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de la DGRTN;
- 2] Apoyar en la procuración de juicios en materia laboral ante los Tribunales de Justicia o Corte de Constitucionalidad o en materia administrativa ante la Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de los 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 CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica referente al resguardo del fondo documental
2	Apoyo en la revisión de documentos recibidos de distintas instituciones
3	Apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados
4	Apoyo en la revisión de actas y contratos administrativos
5	Recepción de documentos varios de distintos departamentos de esta DGRTN
6	Apoyo en la reproducción de fotocopias para distintas unidades de esta DGRTN
7	Apoyo en la gestión de archivo de expedientes procesos legales vigentes de esta DGRTN
8	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
10	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ALEXIS SAMANTHA VELIZ SÁNCHEZ CARRANZA 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.



**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"

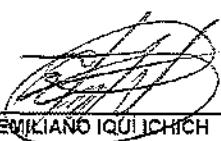
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EMILIANO IQUÍ ICHICH	CUI DEL CONTRATISTA:	1715 59932 1607
NÚMERO DE CONTRATO:	108 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3304313-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q40,000.00		
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.5,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
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 CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

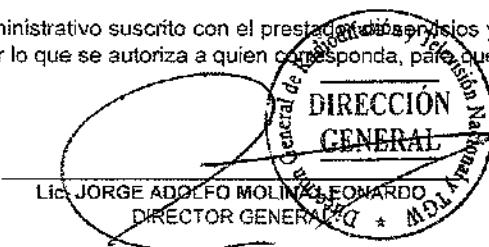
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



EMILIO IQUI 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.



**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:	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	CUI DEL CONTRATISTA:	3069 00963 0602
NÚMERO DE CONTRATO:	110 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10946935-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DE P 1/mayo/2025 AI P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,840.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.4,480.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Brindar apoyo técnico para dar cobertura a las transmisiones a control remoto;
- 2] Brindar apoyo técnico para cubrir servicios de amplificación de audio;
- 3] Brindar apoyo técnico para realizar mantenimiento del equipo de radiofrecuencia;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de recepción de audio para transmisión de programas radiales e interinstitucionales;
- 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.

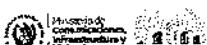
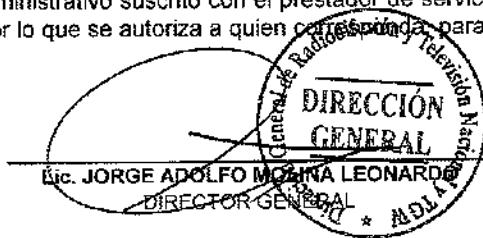
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
2	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
3	Realización de las grabaciones para las radio novelas autorizadas.
4	Apoyo en la grabación del audio para el doble W talent.
5	Apoyo en la transmisión y amplificación para noticias W.
6	Apoyo con la grabación de audio para el podcast VOCES QUE INSPIRAN.
7	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
8	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"



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.



**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"



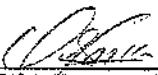
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	CUI DEL CONTRATISTA:	2417 76554 0101
NUMERO DE CONTRATO:	111 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	76074-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	De 01/05/2025 a 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,000.00	A:	
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.6,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
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 al 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.

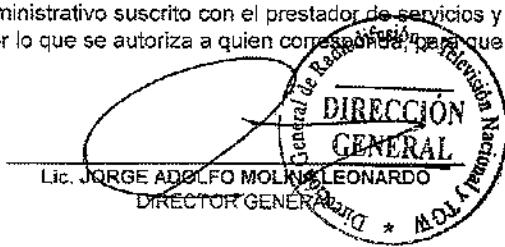
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

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



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.



**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:	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	CUI DEL CONTRATISTA:	1609 90521 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	112 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6719621-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del ▶ 1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q44,400.00	Ai:	▶ 31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.5,550.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

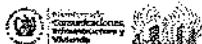
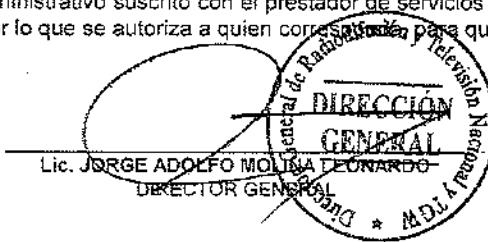
- 1] Contribuir en la producción y locución de programas radiales para "Radio Nacional TGW";
- 2] Asesorar al Departamento de Producción en cuanto a la planificación de temas de contenido para los diferentes programas radiales de "Radio Nacional TGW";
- 3] Contribuir en las locuciones para anuncios y 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 al 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.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Se colaboró en la locución del programa radial vespertino en "Radio Nacional TGW" horario de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
2	Se brindó asesoría en la producción del programa radial vespertino de "Radio Nacional TGW"
3	Se brindó asesoría en la logística para la realización de entrevistas con invitados del programa radial vespertino de "Radio Nacional TGW"
4	Se Asesoró en la elaboración de guiones y pautas para diferentes programas de "Radio Nacional TGW"
5	Se brindo asesoría 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

  
\_\_\_\_\_  
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.



**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"

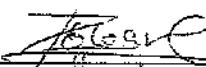
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	LUIS RAFAEL CÓBAR GUDIEL	CUIL DEL CONTRATISTA	2264 87393 0101
NÚMERO DE CONTRATO	113 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	350743-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	DEL P 1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q32,000.00	A F	31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q.4,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

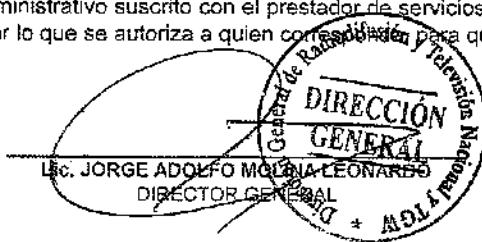
- 1] Apoyar en la producción general del programa radial “Lo Que Dice La Gente”;
- 2] Apoyar en la locución del programa radial “Lo Que Dice La Gente”;
- 3] Apoyar para realizar agenda para invitados al programa radial “Lo Que Dice La Gente”;
- 4] Apoyar en la grabación de producción institucional para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

Nº: ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la locución radial del programa "Lo Que Dice La Gente"
2	Apoyo en la producción del programa radial "Lo Que Dice La Gente"
3	Apoyo en la búsqueda de invitados al programa radial "Lo Que Dice La Gente"
4	Apoyo en la elaboración de spots institucionales a requerimiento de la autoridad inmediata superior"
5	Apoyo como voz institucional para "Radio Nacional TGW"
6	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior

  
LUIS RAFAEL COBAS GUDIEL

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LUIS FRANCISCO GUDIEL HERMOSILLA	CUI DEL CONTRATISTA:	2715 54274 0115
NÚMERO DE CONTRATO:	114 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11672166-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Pel 1/ mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.4,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

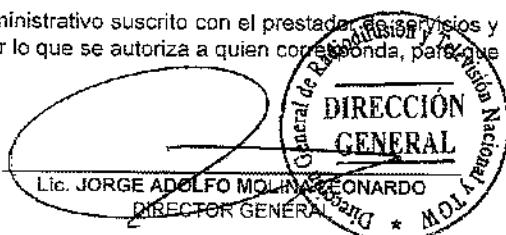
- 1] Apoyar en la procuración, recepción y envío oportuno de documentos a diferentes instituciones;
- 2] Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia, materiales administrativos y otros artículos cuando sea requerido;
- 3] Colaborar con la verificación y clasificación de documentos y demás correspondencia 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 CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en otras actividades asignadas: a] Apoyo en el Departamento Técnico en cuanto al monitoreo y verificación de microfonía en Cabina de Cristal
2	b] Apoyo en monitoreo y verificación de microfonía en Cabina Otto René Mansilla
3	c] Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa radial "Chapinlandia"
4	d] Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	e] Apoyo en la grabación de audio para el PODCAST "VOCES QUE INSPIRAN"
6	f] Apoyo en otras actividades indicadas por la autoridad inmediata superior en el Departamento Técnico, según Oficio DGRTN DRRHH 545-2025 de fecha 21 de julio de 2025

LUIS FRANCISCO GUDIEL HERMOSILLA

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

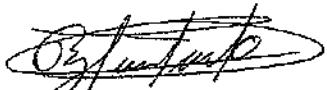
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	BYRON GUSTAVO ORELLANA DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA	2227 01927 1904
NÚMERO DE CONTRATO	115 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	1242316-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	D- P 1/mayo/2025 Al P 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q48,000.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES	8 pagos de [Q.6,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Apoyar en la procuración, resguardo y seguridad ocupacional de personal que labora en el inmueble que ocupa esta Dirección General.
- 2] Revisar el área asignada al inicio y final de su turno de custodia.
- 3] Realizar recorridos periódicos al área asignada por la autoridad inmediata superior.
- 4] Reportar inmediatamente a la autoridad inmediata superior cualquier actividad que altere el orden o ponga en riesgo tanto a la seguridad ocupacional de las personas que se encuentren presentes en el inmueble como propiamente del patrimonio de la institución.
- 5] Brindar apoyo técnico y logístico previamente capacitado por la autoridad inmediata superior a la reacción y contingencia en cuanto se suscite alguna emergencia natural, causal o imprevista.
- 6] Brindar apoyo técnico y logístico en cuanto al control de visitantes.
- 7] Apoyar en la elaboración de informe sobre incidentes y observaciones a través de una bitácora de actividades diaria que debe presentar a la autoridad inmediata superior.
- 8] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.
- 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

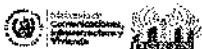
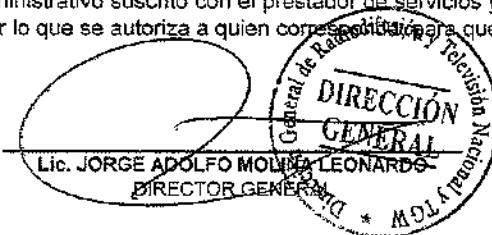
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Se brindó apoyo en la procuración, resguardo y seguridad ocupacional de personal que labora en el inmueble que ocupa esta Dirección General.
2	Se brindó apoyo en revisar el área asignada al inicio y final de su turno de custodia.
3	Se brindó apoyo en realizar recorridos periódicos al área asignada por la autoridad inmediata superior.
4	Se brindó apoyo en reportar inmediatamente a la autoridad inmediata superior cualquier actividad que altere el orden o ponga en riesgo tanto a la seguridad ocupacional de las personas que se encuentren presentes en el inmueble como propiamente del patrimonio de la institución.
5	Se brindó apoyo técnico y logístico previamente capacitado por la autoridad inmediata superior a la reacción y contingencia en cuanto se suscite alguna emergencia natural, causal o imprevista.
6	Se brindó apoyo técnico y logístico en cuanto al control de visitantes.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de informe sobre incidentes y observaciones a través de una bitácora de actividades diarias que debe presentar a la autoridad inmediata superior.
8	Se presentó un informe mensual de actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
9	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



BYRON GUSTAVO ORELLANA 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.



**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:	IRENE GUADALUPE IXCOT PANADERO DE CALÁN	CUIL DEL CONTRATISTA:	2337 23552 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	117 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2988466-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	1/mayo/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q64,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	31/diciembre/2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Asesoria en la elaboración de las cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del grupo cero;
- 2] Asesoria en la creación del expediente de incremento al salario mínimo del grupo 00 "Personal Permanente" y 031 "Jornales";
- 3] Asesoria en seguimiento a la asignación de ajuste al salario mínimo del grupo 00 "Personal Permanente" y 031 "Jornales";
- 4] Brindar asesoria en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;
- 5] Brindar asesoria en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual de los renglones 189, 186, 184, 183 y 182;
- 6] Asesoria en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual del Grupo Cero;
- 7] Brindar Asesoria en cuanto al proceso administrativo de creación de plazas según sea el caso en renglones presupuestarios 021, 022 y/o 011;
- 8] Soporte para redactar y elaborar correspondencia diversa, relacionados al Departamento de Recursos Humanos;
- 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 PERÍODO DEL INFORME

1	Asesoría en la elaboración de las cuentas financieras cuatrimestrales del grupo cero.
2	Asesoría en el seguimiento de la creación del expediente de incremento al salario mínimo del grupo 00 "Personal Permanente" y 031 "Jornales".
3	Asesoría en la creación de expediente para la creación del bono mensual y bono único de acuerdo al pacto colectivo vigente para los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
4	Brindar asesoría en la programación presupuestaria del grupo cero.
5	Brindar asesoría en la programación presupuestaria de los renglones 029, 189, 166, 184, 183 y 182.
6	Brindar Asesoría en cuanto al proceso administrativo de creación de plazas según sea el caso en renglones presupuestarios 011.
7	Soporte para redactar y elaborar correspondencia diversa relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
8	Se brindo asesoría y apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.
9	Presentar informe de actividades mensuales.
10	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.
11	Se brindo asesoría en la elaboración de los reportes requeridos para el control de cuotas correspondientes al grupo de gasto 000 "Servicios Personales" requeridos mensualmente por Recursos Humanos del CIV.

IRENE GUADALUPE IXOT PANADERO DE CALÁN

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  
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	MANUEL ADOLFO JIMÉNEZ JIMÉNEZ	RUT DEL CONTRATISTA	2439 57831 0301
NUMERO DE CONTRATO	118 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA	3121724-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO	Del 1/mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q96,000.00	PERÍODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:			

## DIRECCIÓN GENERAL

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

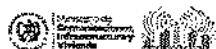
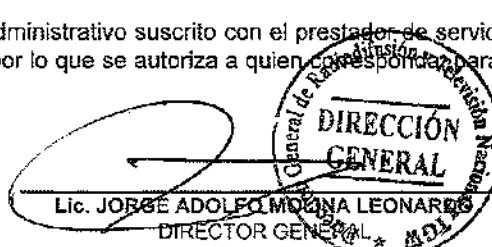
- 1] Apoyar en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en las distintas unidades, secciones y departamentos que conforman el área técnica de esta Dirección General;
- 2] Apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de nuevas 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 PERÍODO 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 la logística para la instalación de la repetidora de Radio Nacional TGW en el departamento de Sololá.
9	Se brindo asesoría y 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.



**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:	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	1588 95479 1301
NÚMERO DE CONTRATO:	119 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	536040-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	De: 1/mayo/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	8 pagos de [Q. 6,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

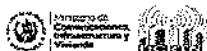
- 1] Brindar apoyo técnico para cubrir controles remotos;
- 2] Brindar apoyo técnico para cubrir servicios de amplificación;
- 3] Apoyar para realizar mantenimiento del equipo de transmisión;
- 4] Brindar apoyo técnico para realizar pruebas de transmisión;
- 5] Brindar apoyo técnico en dar acompañamiento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

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinilandia"
2	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Buenos Días Guatemala"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Un Nuevo Despertar"
4	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía de cabina central
5	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
6	Soporte técnico en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior.
7	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Soporte en mantenimiento a consolas y microfonía en los cursos sabatinos de locución
9	Se brindó 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.



# 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	VINICIUS GUARCAZ TUY	C.I./D.N.I. DEL CONTRATISTA	3109 11885 0701
NÚMERO DE CONTRATO:	120 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10682681-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16/mayo/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,096.77	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	Un primer pago de Q.3,096.77 y el resto en pagos de Q.6,000.00 cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1] Apoyo de monitoreo al contenido de "Radio Nacional TGW" y sus radios departamentales.
- 2] Brindar apoyo a los productores de 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] Brindar soporte oportuno para velar porque el contenido de la programación sea congruente y apegado al enfoque cultural que promueve "Radio Nacional TGW".
- 4] Apoyar en la creación de producción radiofónica cultural.
- 5] Colaborar en la elaboración de informes de metas físicas, mediciones de rating y estadísticos requeridos por la autoridad inmediata superior.
- 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.

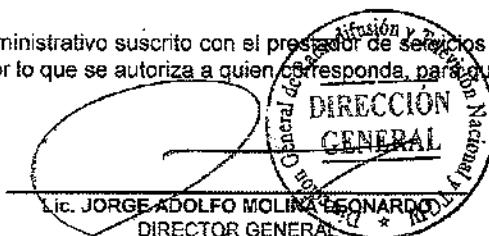
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

- 1 Apoyo en producción de spots institucionales para Radio Nacional TGW, y Radios Nacionales
- 2 Apoyo en la elaboración de programación semanal para Radios Nacionales Departamentales
- 3 Apoyo en la grabación de diferentes viñetas, spots, ligadores y cualquier otro material audiovisual
- 4 Apoyo en el resguardo del contenido audiovisual realizado para Radio Nacional TGW
- 5 Apoyo en la producción radial para días festivos y actividades extraordinarias en Radio Nacional TGW
- 6 Se brindo apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior



VINICIO GUARCAX TUY

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSUÉ ELISEO MORALES ORELLANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2220 25182 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	121 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	468818 K
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16/junio/2025 Al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q29,250.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	Un primer pago de Q.2,250.00 y el resto en pagos de Q.4,500.00 cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESIA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

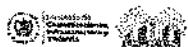
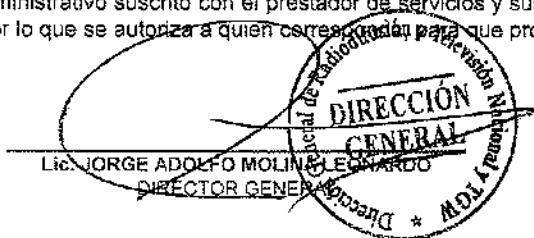
- 1] Colaborar en la producción y locución de programas radiales asignados por la autoridad inmediata superior;
- 2] Apoyar en la realización de entrevistas;
- 3] Apoyar en la recepción de llamadas y comentarios realizados por la audiencia a los programas radiales asignados;
- 4] Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar;
- 5] Apoyar requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar;
- 6] Apoyo en la realización de eventos interinstitucionales;
- 7] Apoyar en grabación de spots de apoyo gubernamental;
- 8] Apoyar en la grabación de producción caracterizada;
- 9] Apoyar en la grabación de videos para redes sociales institucionales;
- 10] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la locución y conducción del programa radial asignado por la autoridad inmediata superior
2	Apoyo en la realización de la producción del programa radial asignado
3	Apoyo en la realización de entrevistas para el programa radial asignado
4	Apoyo en la locución del programa radial asignado
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Se brindo apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior

JOSUÉ ELISEO MORALES ORELLANA

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN JOSÉ CHAJÓN MELGOZA	CUI DEL CONTRATISTA:	1608 84128 0101
NUMERO DE CONTRATO:	122 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3442786 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: P: 1/julio/2025 Al: P: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q22,200.00		
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.3,700.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1] Colaborar en la limpieza diaria de áreas asignadas utilizando productos y herramientas adecuadas para mantener la higiene y el orden; estas tareas pueden incluir: Barrer, trapear, aspirar, limpiar superficies, y desinfectar según sea necesario;
- 2] Apoyar en la coordinación de la limpieza de las bodegas [Cerro Alux y Bodega Pavón];
- 3] Brindar apoyo técnico para el ordenamiento y limpieza en el área de museo y teatro de bolsillo "Mildred Chávez";
- 4] Apoyar en la verificación de "oasis" y traslado de garrafones de agua pura en las diferentes áreas de trabajo;
- 5] Brindar apoyo en cuanto al traslado de bienes, mobiliario y equipo hacia áreas indicadas;
- 6] Brindar apoyo técnico y logístico en actividades ordinarias y extraordinarias propias de esta Dirección General;
- 7] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

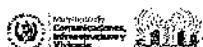
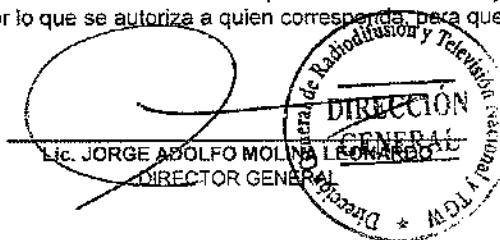
## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la limpieza de pasillos principales de esta Dirección General.
2	Apoyo en la limpieza de la Cabina de Cristal "Martha Bolaños de Prado".
3	Apoyo en el ordenamiento y limpieza en el área de museo y teatro de bolsillo "Mildred Chávez".
4	Apoyo en el traslado de mobiliario y equipo requerido por la autoridad inmediata superior.
5	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



JUAN JOSÉ CHACÓN MELGOZA

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3520 08989 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	123 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11497713 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	De 01/07/2025 A 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,000.00		
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,500.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

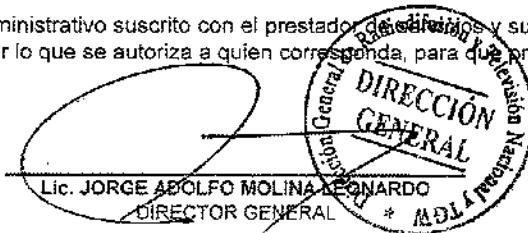
- 1] Apoyo en la elaboración de movimientos de personal de los diferentes renglones;
- 2] Apoyo en la conformación de expedientes de contratación y recontratación del personal 029 y subgrupo 18;
- 3] Apoyo en generar información mensual para incluir en información pública de oficio;
- 4] Apoyo en la carga electrónica de contratos del personal 029 y subgrupo 18 al portal de Guatecompras;
- 5] Apoyo en la revisión de papelería para contratación y recontratación del personal 029 y subgrupo 18;
- 6] Apoyo en los trámites ante RGAE;
- 7] Apoyo en la emisión y entrega de boletas de pago y firma de nóminas del personal 029 y subgrupo 18;
- 8] Control de Curs mensual de compromisos y devengados del personal 029 y subgrupo 18;

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la carga electrónica de contratos personal subgrupo 18 y 029 al portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
2	Apoyo en la revisión de expedientes de recontratación y contratación de personal 029 y subgrupo 18
3	Apoyo en la revisión de documentación y seguimiento de trámites de RGAE, a personal 029
4	Apoyo en la administración y carga de información al sistema del Ministerio de Comunicaciones STAR
5	Apoyo en la conformación de expedientes recontrataciones y personal de nuevo ingreso renglón 029 y subgrupo 18
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
DAYHANA MARÍA BOLAÑOS LÓPEZ

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



**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"



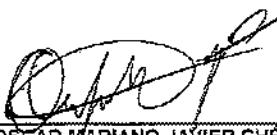
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OSCAR MARIANO JAVIER CHÉVES MONROY	CUI DEL CONTRATISTA:	3019 81086 0101
NUMERO DE CONTRATO:	124 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11568301 1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del: 16/julio/2025	A.I.: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,096.77	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.3,096.77 y 5 pagos de Q.6,000.00 cada uno	EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:			

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

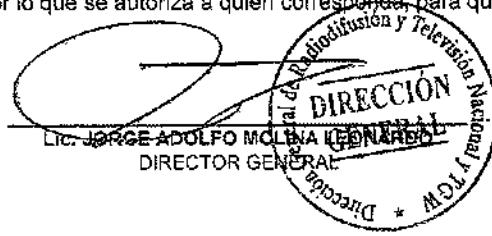
- 1] Apoyo en el monitoreo al contenido de "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 2] Brindar apoyo a los productores de los diferentes programas radiales en cuanto a la calidad y tipo de contenido que se transmitirá al aire en "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 3] Brindar soporte oportuno en cuanto a verificar que el contenido de la programación radial sea congruente y apegado al enfoque cultural y social que promueve "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 4] Apoyar en la creación de producción digital y radiofónica cultural;
- 5] Apoyar en la producción de eventos interinstitucionales que promuevan "Radio Nacional TGW" y su programa radial "Chapinlandia" a nivel nacional;
- 6] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

Nº ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Se brindó apoyo en el mantenimiento de equipos informáticos de la DGRTN desarrollado durante el periodo comprendido del presente informe
2	Se brindó apoyo en el soporte de conectividad de redes de servicio de internet y servicios telefónicos de la DGRTN
3	Se brindó 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	Se brindó apoyo en atender solicitudes de instalaciones de paquetes informáticos propios de la Unidad de Tecnología de la Información
5	Se presentó informe mensual de actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
OSCAR MARIANO JAVIER CHEVES MONROY

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

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GUILLERMO ESTUARDO SANCHEZ ESTRADA	CUI DEL CONTRATISTA:	2459 02856 0101
NUMERO DE CONTRATO:	125 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	579632-6
SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO: Del: 15/septiembre/2025	Ai: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q17,500.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.2,500.00 y 3 pagos de Q.5,000.00 cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

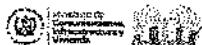
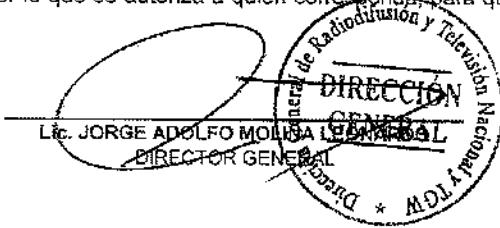
- 1] Apoyo en el monitoreo al contenido de "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 2] Brindar apoyo a los productores de los diferentes programas radiales en cuanto a la calidad y tipo de contenido que se transmitirá al aire en "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 3] Brindar soporte oportuno en cuanto a verificar que el contenido de la programación radial sea congruente y apegado al enfoque cultural y social que promueve "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 4] Apoyar en la creación de producción digital y radiofónica cultural;
- 5] Apoyar en la producción de eventos interinstitucionales que promuevan "Radio Nacional TGW" y su programa radial "Chapinlandia" a nivel nacional;
- 6] Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

- 1 Apoyo en el monitoreo de la programación general de "Radio Nacional TGW"
- 2 Apoyo a los productores en pro de la mejora continua en la calidad de programas radiales
- 3 Apoyo en la creación de contenido para medios sociales institucionales
- 4 Soporte en la realización de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales durante el periodo comprendido del presente informe
- 5 Apoyo en el resguardo del contenido audiovisual realizado para "Radio Nacional TGW"
- 6 Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
GUILLERMO ESTUARDO SÁNCHEZ ESTRADA

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VIVIANA MARÍA HERRERA BOY	CUI DEL CONTRATISTA:	2164 42788 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	127 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8265533-2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 1/octubre/2025 Al: 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q18,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	3 pagos de [6,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

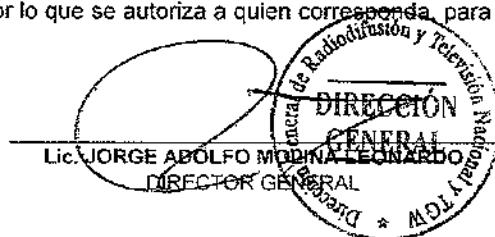
- 1] Brindar asesoría profesional al Departamento de Recursos Humanos en el desarrollo de los procesos de actividades lúdicas, fortalecimiento institucional y logística de cada proceso relacionado al desarrollo y bienestar laboral;
- 2] Brindar apoyo profesional al Departamento de Recursos Humanos para gestionar ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la emisión de carnés para la utilización de los Centros Recreativos del Estado, a fin de que los trabajadores cuenten con dicho documento;
- 3] Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en la implementación de salud y seguridad ocupacional, para los trabajadores de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional;
- 4] Brindar asesoría profesional al Departamento de Recursos Humanos para realizar campañas de sensibilización de salud mental para los trabajadores de la Dirección General;
- 5] Asesorar al Departamento de Recursos Humanos para elaborar informes de las actividades relacionadas con el fortalecimiento del clima organizacional, u otros estudios específicos, con el fin de fortalecer a los equipos de trabajo;
- 6] Brindar servicio psicológico integral a los trabajadores de la Dirección General, según las necesidades de las Unidades Administrativas, buscando promover y desarrollar acciones que mejoren el estado de salud mental, cumpliendo con la confidencialidad de la información que se aborde con los pacientes salvo excepciones de ley;
- 7] Brindar asesoría profesional a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la elaboración de diagnósticos de la salud mental, realizando un registro de datos de las afecciones psicológicas realizadas a las personas que se les brinda atención respetando la confidencialidad respectiva;
- 8] Brindar asesoría profesional al Departamento de Recursos Humanos para realizar jornadas de salud, campañas de prevención y desarrollo de programas de capacitación para fortalecer el desarrollo psico biosocial;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Se brindó asesoría referente a la elaboración de un plan para el fortalecimiento institucional en cuanto al bienestar laboral
2	Se brindó asesoría en cuanto a actividades administrativas propias del Departamento de Recursos Humanos
3	Se asesoró en la elaboración de un plan de salud y seguridad ocupacional para su posterior implementación en esta Dirección General
4	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración de un diagnóstico de ambiente laboral y clima organizacional de esta Dirección General
5	Se brindó servicio psicológico integral al personal de esta Dirección General, buscando promover y desarrollar acciones que mejoren el estado de salud mental
6	Se brindó asesoría en la elaboración de informes y calendarios de atención psicológica, requerido por la autoridad inmediata superior
7	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

VIVIANA MARÍA HERRERA BOY

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVIN FERNANDO LUCERO ARRIAZA	CUI DEL CONTRATISTA:	2740 28670 0101
NUMERO DE CONTRATO:	128 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9700171-6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/10/2025 al 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q18,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	AL DÍA
HONORARIOS MENSUALES:	3 pagos de [6,000.00] cada uno	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

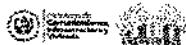
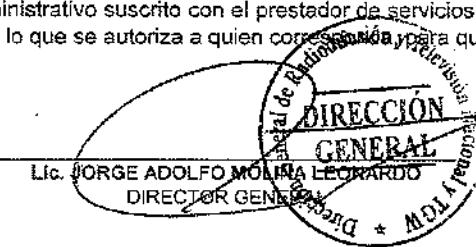
- 1] Brindar apoyo en la preparación técnica antes de las transmisiones o grabaciones;
- 2] Brindar apoyo en la verificación de la señal de todas las fuentes de entrada (cámaras, presentaciones, videos pregrabados);
- 3] Brindar apoyo en el montaje y configuración del switcher para asegurar conexiones correctas (cámaras, reproductores computadoras, etc.);
- 4] Brindar apoyo en la realización de pruebas de video y audio para garantizar calidad y sincronización;
- 5] Brindar apoyo para verificar que la señal se transmita correctamente por streaming y redes sociales;
- 6] Apoyar en la coordinación con personal de redes sociales, postproducción o transmisión;
- 7] Brindar apoyo en la verificación para que exista un backup de cada una de las grabaciones que se generen;
- 8] Apoyar en la verificación y monitoreo en la calidad de imagen y sonido de cada una de las producciones;
- 9] Apoyar en la detección y resolución de problemas técnicos durante la grabación, transmisión, etc.
- 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 PERÍODO DEL INFORME

1	Se brindó apoyo en la preparación técnica previo al desarrollo de transmisiones y grabaciones para "Radio Nacional TGW".
2	Se brindó apoyo en la verificación de la señal de todas las fuentes de entrada (cámaras, presentaciones, videos pregrabados).
3	Se brindó apoyo en el montaje y configuración del switcher para asegurar conexiones correctas (cámaras, reproductores computadoras, etc.).
4	Se apoyó en el monitoreo de calidad de señal de "Radio Nacional TGW".
5	Se apoyó en la verificación y monitoreo en la calidad de imagen y sonido de cada una de las producciones de "Radio Nacional TGW".
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
KEVIN FERNANDO LUCERO ARRIAZA

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**

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

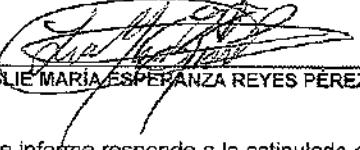
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LESLIE MARÍA ESPERANZA REYES PÉREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3151 54381 1501
NÚMERO DE CONTRATO:	129 -2025-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10309629-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DE 16/octubre/2025 AL 31/diciembre/2025
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q12,580.65	PERÍODO DEL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de Q.2,580.65 y 2 pagos de Q.5,000.00 cada uno	DEPARTAMENTO DE PRENSA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:			

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- 1) Apoyo en cuanto al seguimiento y ejecución de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2) Brindar apoyo en la creación de contenido audiovisual para el Departamento de Prensa;
- 3) Brindar apoyo oportuno en la investigación, desarrollo y creación de contenido para medios sociales institucionales;
- 4) Apoyar en la creación de producción digital para el Departamento de Prensa;
- 5) Apoyar en la producción diaria tanto de la radio revista "Buenos Días Guatemala" como de los "Noticieros de TGW";
- 6) Apoyar en la cobertura periodística a nivel nacional cuando sea requerida;
- 7) Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior;

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1	Apoyo en la creación de contenido audiovisual para "Noticieros TGW" y la Radiorevista "Buenos Días Guatemala"
2	Apoyo en la creación de notas periodísticas, reportajes y reseñas para medios sociales institucionales
3	Apoyo en la producción de la Radiorevista "Buenos Días Guatemala"
4	Apoyo en la ejecución de diferentes actividades y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa
5	Apoyo en la cobertura periodística nacional e internacional a solicitud de la autoridad inmediata superior
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

  
LESLIE MARÍA ESPERANZA REYES PEREZ

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

