



Guatemala 3 de febrero de 2026
Oficio No. 083-2026/DGRTN/RRHH/AVME

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

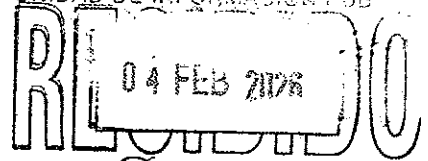
Estimada Señorita Ramos:

Por medio del presente me dirijo a usted, con el fin de hacer entrega de informes de actividades de los colaboradores que laboran en el Renglón 029 [Remuneración Temporal] de esta Dirección General así: Sesenta y Un [61] informes correspondientes a las actividades desarrolladas correspondientes del dos [2] al treinta y uno [31] de enero del año dos mil veintiséis [2026].

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Firma:  Hora: 14.00





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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

ENERO DE 2026



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

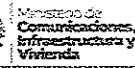


NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIOS	UBICACIÓN FÍSICA
1	001-2026-029-DGRTN	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
2	002-2026-029-DGRTN	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
3	003-2026-029-DGRTN	ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL
4	004-2026-029-DGRTN	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
5	005-2026-029-DGRTN	ALISSON PAMELA CARBALLO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
6	006-2026-029-DGRTN	BYRON GUSTAVO ORELLANA DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
7	007-2026-029-DGRTN	AURA ALICIA CORDÓN GONZALEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
8	008-2026-029-DGRTN	JUAN CARLOS GÓMEZ SANTOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
9	009-2026-029-DGRTN	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10	010-2026-029-DGRTN	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
11	011-2026-029-DGRTN	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12	012-2026-029-DGRTN	HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
13	013-2026-029-DGRTN	JHONNATAN ALEXANDER GIRÓN MONTES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
14	014-2026-029-DGRTN	EMILIANO IQUÍ ICHICH	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
15	015-2026-029-DGRTN	JOSÉ LUIS AREVALO PORTILLO	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
16	016-2026-029-DGRTN	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
17	017-2026-029-DGRTN	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
18	018-2026-029-DGRTN	VINICIO GUARCAX TUY	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
19	019-2026-029-DGRTN	GUILLE尔MO ESTUARDO SANCHEZ ESTRADA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
20	020-2026-029-DGRTN	LUIS RAFAEL CÓBAR GUDIEL	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
21	021-2026-029-DGRTN	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
22	022-2026-029-DGRTN	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
23	023-2026-029-DGRTN	YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
24	024-2026-029-DGRTN	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
25	025-2026-029-DGRTN	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
26	026-2026-029-DGRTN	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
27	027-2026-029-DGRTN	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
28	028-2026-029-DGRTN	IRENE GUADALUPE IXOOT PANADERO DE CALÁN	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
29	029-2026-029-DGRTN	DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
30	030-2026-029-DGRTN	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
31	031-2026-029-DGRTN	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
32	032-2026-029-DGRTN	CAMILO ANDRÉ ESPAÑA MUÑOZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
33	033-2026-029-DGRTN	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
34	034-2026-029-DGRTN	LUIS FRANCISCO GUDIEL HERMOSILLA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
35	035-2026-029-DGRTN	BRAULIO RUBEN LUCAS CARDONA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
36	036-2026-029-DGRTN	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
37	037-2026-029-DGRTN	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO TÉCNICO
38	038-2026-029-DGRTN	ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
39	039-2026-029-DGRTN	ANDREA MARÍA OROZCO LINARES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE GÉNERO

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

LISTADO DE CONTRATISTAS ACTIVOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

ENERO DE 2026



NO.	NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DE SERVICIOS	UBICACIÓN FÍSICA
40	040-2026-029-DGRTN	OSCAR MARIANO JAVIER CHÉVES MONROY	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
41	041-2026-029-DGRTN	EDGAR DANIEL ORTÍZ FAGIOLI	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
42	042-2026-029-DGRTN	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
43	043-2026-029-DGRTN	KEVIN FERNANDO LUCERO ARRIAZA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
44	044-2026-029-DGRTN	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
45	045-2026-029-DGRTN	ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
46	046-2026-029-DGRTN	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
47	047-2026-029-DGRTN	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
48	048-2026-029-DGRTN	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ DE MORALES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
49	049-2026-029-DGRTN	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
50	050-2026-029-DGRTN	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
51	051-2026-029-DGRTN	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
52	052-2026-029-DGRTN	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
53	053-2026-029-DGRTN	CARLOS ANTONIO PAREDES ZAMORA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
54	054-2026-029-DGRTN	JAIMÉ CARLOS MONTÚFAR	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
55	055-2026-029-DGRTN	WENDY RENATA GÁLVEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
56	056-2026-029-DGRTN	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
57	057-2026-029-DGRTN	KEYVN DARY OTONIEL CHON COLOCH	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
58	058-2026-029-DGRTN	NICOLÁS ARMANDO MUTZ LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSA
59	059-2026-029-DGRTN	JOSUÉ ELISEO MORALES ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
60	060-2026-029-DGRTN	CARLOS RAFAEL ECHEVERRÍA QUINTANA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
61	061-2026-029-DGRTN	JUAN JOSÉ CHAJÓN MELGOZA	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2439 57831 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	001 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3121724-9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 21enero/2026 Al: 30Junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

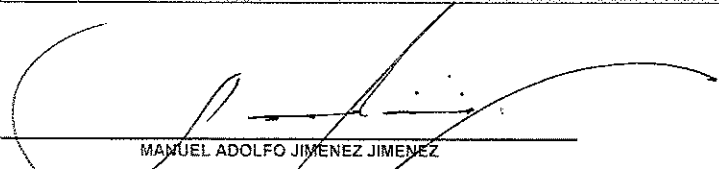
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 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 ésta Dirección General;
- 6) Apoyar en la programación y producción de programas y contenidos al aire y digitales de "Radio TGW" y Radios Nacionales Departamentales;
- 7) Apoyar en la revisión, control y manejo de equipo al departamento técnico de las Radios Nacionales Departamentales.

Nº

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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

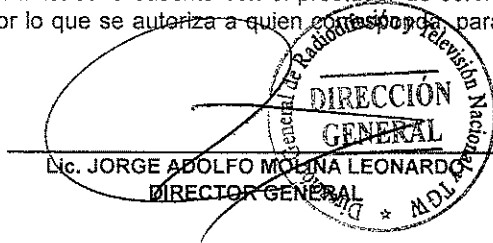


MANUEL ADOLFO JIMENEZ JIMENEZ

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



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

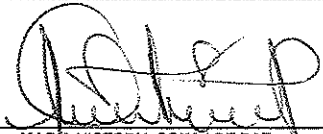


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARÍA VICTORIA COXAJ DE PAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2679 28785 2007
NÚMERO DE CONTRATO:	002 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4044846 0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

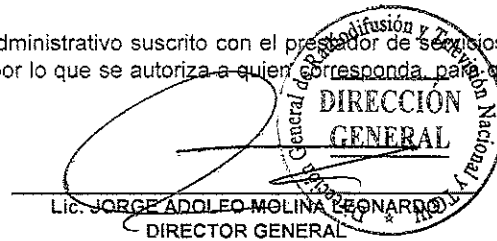
- 1) Apoyar en la presentación de las emisiones de los "Noticieros TGW";
- 2) Apoyar con locuciones ocasionales requeridas por la autoridad inmediata superior;
- 3) Apoyar en la realización de entrevistas especiales en las emisiones de noticias;
- 4) Apoyar en la redacción de guiones de noticias de primera emisión de "Noticieros TGW";
- 5) Apoyar en la redacción y grabación de cápsulas noticiosas;
- 6) Apoyar en el seguimiento constante a las noticias de actualidad para publicar y comentar durante el noticiero;
- 7) Apoyar con turnos de fin de semana;
- 8) Apoyar en la locución del programa radial "Buenos días Guatemala".

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



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.



Lic. JORGE ADOLEO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

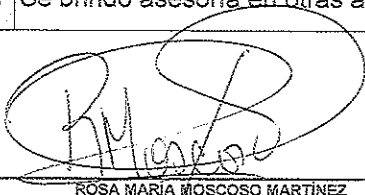


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ROSA MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 43691 1908
NÚMERO DE CONTRATO:	003 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2273439 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

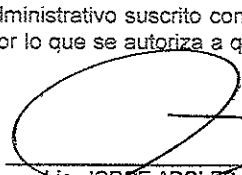
- 1) Asesorar y controlar el envío y recepción de documentos;
- 2) Asesorar en cuanto a la administración y gestión documental (oficios, solicitudes, circulares, memoriales, providencias, resoluciones, opiniones técnicas y administrativas);
- 3) Asesorar en la elaboración de documentación administrativa de seguimiento: solicitudes, oficios, circulares, memoriales, opiniones técnicas y administrativas;
- 4) Asesorar en el traslado de documentación analizada a las áreas correspondientes;
- 5) Asesorar para la correcta gestión de archivo del fondo documental de la Dirección General, en cuanto a la documentación del área técnica;
- 6) Asesorar en cuanto a la revisión de documentos administrativos de la Dirección General en cuanto al área técnica;
- 7) Asesorar al personal de Radios Nacionales Departamentales que se encuentran bajo la revisión 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración y redacción de oficios, circulares, informes circunstanciados y opiniones administrativas requeridas por la autoridad superior
2	Se brindó asesoría en cuanto a la recepción de documentos [oficios, hojas de trámite, solicitudes, circulares] para su análisis y diligenciamiento oportuno
3	Se brindó asesoría referente a la gestión de archivo del fondo documental, procurando el correcto resguardo y disponibilidad de los documentos recibidos y enviados para el área de la Subdirección Técnica de esta Dirección General
4	Se brindó asesoría en cuanto al seguimiento de procesos administrativos, referente a las actividades propias del área técnica de esta Dirección General.
5	Se brindó asesoría con el direccionamiento de solicitudes de información que se reciben por medio de correos electrónicos, a los departamentos y unidades correspondientes
6	Se brindó asesoría referente a la gestión administrativa en cuanto a las actividades propias de "Radio TGW" y sus radios departamentales desarrolladas durante el periodo del presente informe
7	Se asistió a requerimiento de la autoridad inmediata superior a reuniones periódicas para dar seguimiento a las actividades y proyectos propios del despacho superior de esta Dirección General
8	Se brindó asesoría 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"
9	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
10	Se brindó asesoría y apoyo en el control de vacaciones y licencias [permisos] del personal del área técnica de esta Dirección General
11	Se brindó asesoría y apoyo en el monitoreo de horarios de ingreso del personal de radios nacionales departamentales
12	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.
13	Se brindó asesoría en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

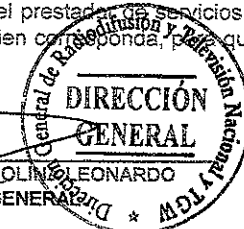


ROSÁ MARÍA MOSCOSO MARTÍNEZ

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, que procedan al trámite de pago respectivo.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINO LEONARDO
DIRECCIÓN GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LUIS ALEJANDRO GÓMEZ FIGUEROA	CUI DEL CONTRATISTA:	2399 57156 2101
NÚMERO DE CONTRATO:	004-2026-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	4568422 7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo a firma o visto bueno de la autoridad superior;
- 2) Apoyar con la revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior;
- 3) Apoyar 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) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra de proveedores y sueldos;
- 9) Apoyar 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.

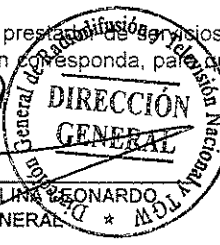
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo para la revisión de oficios o documentos del área administrativa financiera previo firma o visto bueno de la autoridad superior desarrollada durante el periodo comprendido del presente informe
2	Apoyo en la revisión de solicitudes de pedido de compras previo firma de la autoridad superior
3	Apoyo en la revisión de Cur de pagos previo a la firma de la autoridad superior
4	Apoyo en la revisión de bases de procesos de compra previo autorización de la autoridad superior
5	Apoyo en la revisión de facturas de proveedores previo visto bueno de la autoridad superior
6	Apoyo al Departamento Financiero para dar seguimiento al desarrollo del proceso de liquidación de nómina de personal de los distintos renglones presupuestarios
7	Apoyo a la unidad de Planificación en la verificación y revisión de los manuales institucionales previo a firma de la autoridad superior
8	Apoyo al señor Director en las distintas reuniones de carácter administrativas y financieras
9	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.




 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALISSON PAMELA CARBALLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2989 72174 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	005-2026-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	11055707 7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q52,800.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,800.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

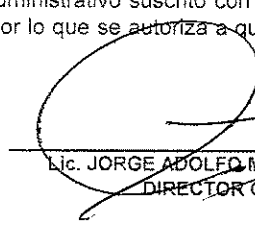
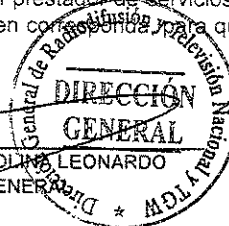
- 1) Apoyar en la revisión del archivo y clasificación de documentos;
- 2) Apoyar en la asignación de citas en la agenda del director general;
- 3) Apoyar en la redacción de oficios y documentos oficiales;
- 4) Apoyar en la realización de convocatoria a reuniones de Jefaturas;
- 5) Apoyar en el análisis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

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



ALISSON PAMELA CARBALLO

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

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

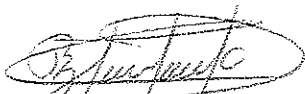


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BYRON GUSTAVO ORELLANA DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2227 01927 1904
NÚMERO DE CONTRATO:	006 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1242316-5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

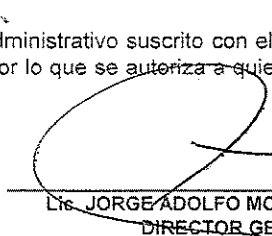
- 1) Apoyar en la procuración, resguardo y seguridad ocupacional de personal que labora en el inmueble que ocupa esta Dirección General.
- 2) Apoyar en la revisión del área asignada al inicio y final de su turno de custodia.
- 3) Apoyar en la realización de recorridos periódicos al área asignada por 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) Apoyar en la logística a seguir, en la reacción y mitigación de contingencias, en cuanto se suscite alguna emergencia natural, causal o imprevista.
- 6) Apoyar en la atención a visitantes de esta Dirección General;
- 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en cuanto a monitoreo y vigilancia en las instalaciones de esta Dirección General
2	Se brindó apoyo en la custodia del personal administrativo en eventos desarrollados en las instalaciones de esta Dirección General
3	Se brindó apoyo técnico y logístico a los visitantes de esta Dirección General
4	Se elaboró un informe de inconsistencias atendidas, requerido por la autoridad inmediata superior
5	Se elaboró informe mensual de actividades



BYRON GUSTAVO ORELLANA 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.



Lis JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AURA ALICIA CORDÓN GONZALEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47334 1901
NÚMERO DE CONTRATO:	007 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806983 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,300.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,050.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

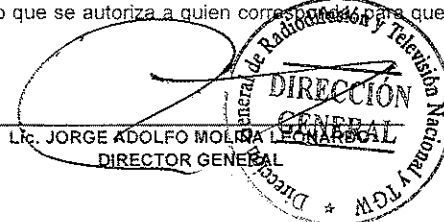
- 1) Apoyar en recepción de documentos para proceso de digitalización;
- 2) Apoyar en la digitalización de documentos;
- 3) Apoyar en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;
- 4) Apoyar en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;
- 5) Apoyar en la clasificación de archivo e identificación de documentos físicos.

No. ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo en la recepción de documentos para digitalización del Despacho Superior y Departamento Financiero
2	Apoyo en la digitalización de documentos del Despacho Superior y departamento financiero [documentación administrativa]
3	Apoyo en la descripción electrónica de documentos del Despacho Superior y Subdirección Administrativa Financiera
4	Apoyo en la digitalización de informes y facturas personal subgrupo 18 y renglón 029
5	Apoyo en la clasificación y archivo de expedientes personal subgrupo 18 y expedientes 029 de esta Dirección General
6	Apoyo en la digitalización de expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica
7	Apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad inmediata superior


AURA ALICIA CORDÓN 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.


Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LECHARD
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



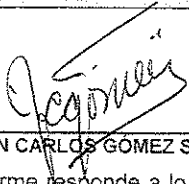
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN CARLOS GÓMEZ SANTOS	CUI DEL CONTRATISTA:	2674 00276 2207
NÚMERO DE CONTRATO:	008 -2026-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	1806538 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,600.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,600.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar 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) Apoyar 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) Apoyar en cubrir turnos de fin de semana cuando sea requerido;
- 9) Apoyar en la coordinación del mantenimiento preventivo del vehículo institucional asignado;
- 10) Apoyar en el suministro de combustible para el vehículo institucional asignado.

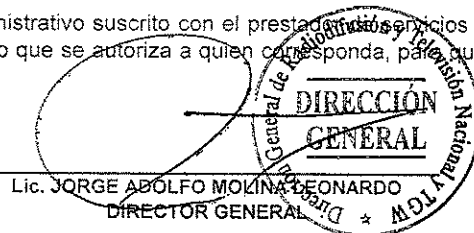
Pal

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



Lic. JORGE ABOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO	CUI DEL CONTRATISTA:	1596 64810 0103
NÚMERO DE CONTRATO:	009 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4158291 8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,600.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,600.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

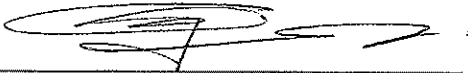
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar 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) Apoyar 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) Apoyar en cubrir turnos de fin de semana cuando sea requerido;
- 9) Apoyar en la coordinación del mantenimiento preventivo del vehículo institucional asignado;
- 10) Apoyar en el suministro de combustible para el vehículo institucional asignado.

Bil

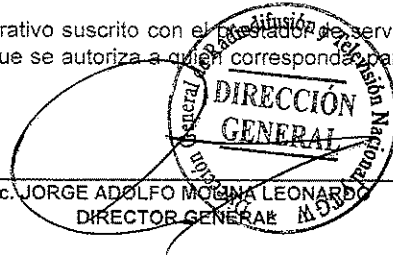
No. **ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

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



GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MONTERROSO

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



DIRECCIÓN GENERAL
Policía Nacional

Lic. JORGE ADOLFO MORAÑA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BILLY NOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA	CUI DEL CONTRATISTA:	2235 07261 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	010 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1848984 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

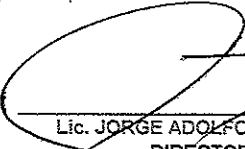
- 1) Apoyar en la supervisión de ingreso de los diferentes documentos para digitalización;
- 2) Apoyar en la supervisión y control de documentos digitalizados;
- 3) Apoyar en dar seguimiento en la descripción electrónica y base de datos de los documentos digitalizados por cada Departamento o Unidad;
- 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 asignado en la sección de Digitalización y Archivo;
- 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) Apoyar con presentar mensualmente informe de avances obtenidos;
- 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la descripción electrónica y digitalización de documentos de la Dirección General, Recursos Humanos, Subdirección Técnica y Departamento Financiero
2	Apoyo en la descripción electrónica y digitalización de expedientes, reportes y facturas de personal 029 y subgrupo 18
3	Apoyo en el desarrollo de herramienta denominada "Control de Presupuesto" [para administración y reportería]
4	Apoyo en la elaboración y actualización de base general del personal activo de esta DGRTN
5	Apoyo en la elaboración de informes referente a la información pública de oficio, del Departamento de Recursos Humanos
6	Apoyo en la digitalización de [Cur's y Fondo Rotativo] del departamento Financiero
7	Apoyo en la digitalización de documentos referente al control de bitácoras de recorrido y vales de combustible.
8	Elaboración de herramienta denominadas "Control de Documentos" para diferentes Unidades y/o Departamentos de esta Dirección General
9	Apoyo en la descripción electrónica del fondo documental del Despacho Superior, año 2025
10	Se brindo apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.




 BILLY MOÉ RODRÍGUEZ GARCÍA

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



 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

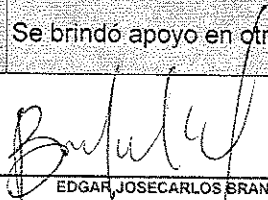


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS	CUI DEL CONTRATISTA:	3018 39263 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	011 -2026-029-DIGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10272689 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

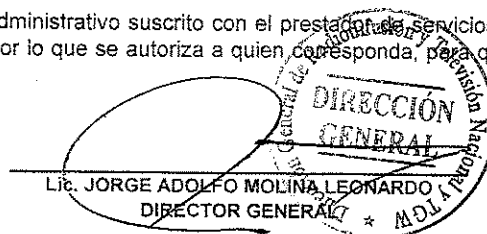
- 1) Apoyar en la administración en cuanto a la logística de distribución, coordinación del mantenimiento y servicio preventivo de los vehículos propiedad de la Dirección General;
- 2) Apoyar en la verificación, control y resguardo de bitácoras de recorrido de vehículos propiedad de esta Dirección General;
- 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) Apoyar en la elaboración de programas de limpieza tanto de las instalaciones como de los vehículos propiedad de esta Dirección General;
- 7) Apoyar en la verificación de ejecución de actividades del personal asignado al Departamento Administrativo;
- 8) Apoyar en la elaboración de informes, reportes y demás documentación administrativa requeridos por la autoridad inmediata superior;
- 9) Apoyar en la verificación de ejecución de planes de trabajo para el correcto funcionamiento de las instalaciones de esta Dirección General;
- 10) Apoyar en la revisión 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-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la entrega de informe y peritaje de cada uno de los vehículos institucionales al Despacho Superior
2	Apoyo en la creación de un plan semanal de trabajo y control de labores de guardianes, pilotos y conserjes
3	Apoyo en la creación de un informe de los avances en la limpieza y distribución de cada una de las áreas de la DGRTN
4	Apoyo en la supervisión de la entrega diaria de bitácoras de recorrido de cada uno de los vehículos institucionales utilizados por los pilotos para comisiones de igual manera el resguardo y ordenamiento de dichas bitácoras
5	Apoyo en la supervisión diaria del personal de mantenimiento y cada una de sus áreas asignadas según el plan semanal de trabajo
6	Apoyo en la supervisión diaria de la limpieza del área de museos y corredores, realizada por el personal de mantenimiento de esta Dirección General
7	Apoyo en la verificación diaria de que cada uno de los "oasis" de cada área de la DGRTN se encuentren limpios y con agua potable
8	Apoyo en el control de solicitudes de vehículos institucionales, entregadas por el personal que necesite realizar actividades propias de esta Dirección General
9	Apoyo en la elaboración del plan semanal de actividades realizadas por la Sección de Transporte y Mantenimiento
10	Apoyo en coordinación de pilotos, para comisión requeridas por cualquier departamento de la DGRTN
11	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



EDGAR JOSECARLOS BRAN BARRIOS

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

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL * MDL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HEIDI FABIOLA OROZCO ROSALES	CUI DEL CONTRATISTA:	1857 60643 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	012 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4483379 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q42,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

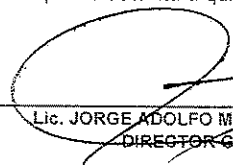
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

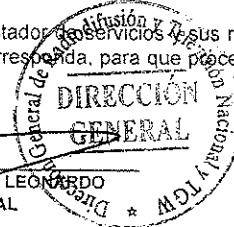
- 1) Apoyar en recepción de documentos para proceso de digitalización;
- 2) Apoyar en la digitalización de documentos;
- 3) Apoyar en la descripción electrónica de los documentos digitalizados;
- 4) Apoyar en la creación de base de datos para despliegue de documentos digitalizados;
- 5) Apoyar en la clasificación de archivo e identificación de documentos físicos.

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


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 proceda al trámite de pago respectivo.


Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JHONNATAN ALEXANDER GIRÓN MONTES	CUI DEL CONTRATISTA:	2163 20003 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	013 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8125596 9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,000.00] 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) Colaborar en cuanto al cuidado en el uso del vehículo institucional asignado; comunicando de forma oportuna a la autoridad inmediata superior, alguna anomalía o desperfecto que pudiese presentar; además de monitorear e informar constantemente las fechas de mantenimiento preventivo.

No ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

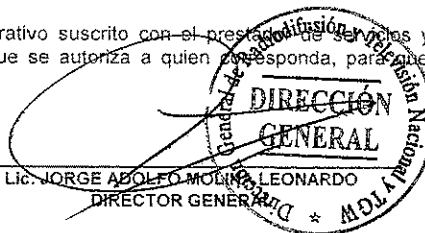
1	Se apoyó en el envío de documentación administrativa a diferentes instituciones, requerido por la autoridad inmediata superior
2	Se apoyó en el traslado de información urgente requerida por el Ministerio de Infraestructura y Vivienda
3	Se apoyó en el llenado oportuno de bitácora de recorrido del vehículo institucional asignado
4	Se apoyó en la elaboración de ruta diaria para el traslado de documentación según su prioridad
5	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

JHONNATAN ALEXANDER GIRÓN MONTES

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



LIC. JORGE ABOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EMILIANO IQUÍ ICHICH	CUI DEL CONTRATISTA:	1715 59932 1607
NÚMERO DE CONTRATO:	014-2026-029-DGR-TN	NIT DEL CONTRATISTA:	3304313 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,000.00] 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) Apoyar con la verificación y clasificación de documentos y demás correspondencia y que éstos sean debidamente entregados y/o recibidos;
- 4) Apoyar con llevar diariamente el control de bitácora de recorrido del vehículo institucional asignado.

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

EMILIANO IQUÍ 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.

DIRECCIÓN GENERAL
Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSÉ LUIS AREVALO PORTILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2397 44063 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	015 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3112536 0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

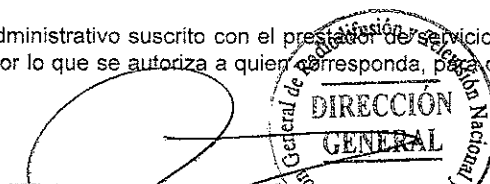
- 1) Asesorar y mantener actualizado el sistema de noticias de la "Radio TGW";
- 2) Asesorar en la planeación y ejecución de la nueva imagen noticiosa de "Radio TGW";
- 3) Asesorar en la generación diaria de la agenda de "Radio TGW";
- 4) Asesorar y coordinar las agendas diarias para corresponsales;
- 5) Asesorar en la creación de turnos especiales para el personal de prensa;
- 6) Asesorar en locución de notas especiales y segmentos noticiosos;
- 7) Asesorar en la creación y seguimiento de guiones diarios y fines de semana;
- 8) Asesorar en otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró 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	Se brindó asesoría 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	Se asesoró 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	Asesoría brindada 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	Asesoría 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	Se brindó asesoría 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	Se asesoró en la logística de selección de temas que se pueden desarrollar durante los noticieros que se transmiten en "Radio TGW"
8	Se asesoró en la redacción de guiones para locutores de la primera emisión del noticiero de "Radio TGW"
9	Se brindó asesoría en mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodísticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de "Radio TGW"
10	Se asesoró 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	Se brindó asesoría en la elaboración y ejecución de la logística a seguir en eventos interinstitucionales ordinarios y extraordinarios en cuanto a la cobertura periodística
12	Se brindó asesoría 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.



Lic. JORGE ADOLEO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ESWIN DANIEL DÁVILA VIDAL	CUI DEL CONTRATISTA:	2237 25978 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	016 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2725987 0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q90,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.15,000.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

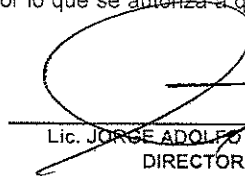
- 1) Asesorar en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2) Asesorar y mantener actualizado el sistema de la "Radio TGW";
- 3) Asesorar en la creación e implementación de la nueva 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) Asesorar en la producción y conducción del programa radial "Buenos Días Guatemala".

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de agendas para cobertura periodística de los reporteros y corresponsales del Departamento de Prensa de "Radio TGW" en el periodo comprendido del presente informe
2	Brindar asesoría a periodistas en el manejo de la agenda informativa para dar una mejor y mayor cobertura a las noticias de interés nacional e internacional
3	Brindar asesoría en promover a los locutores la nueva modalidad para la elaboración de notas, en pro de una locución informativa con mayor fluidez, naturalidad y objetividad
4	Colaborar en la logística de selección de temas que se pueden desarrollar durante los noticieros que se transmiten en "Radio TGW"
5	Asesoría en la redacción de guiones para locutores del noticiero de "Radio Nacional TGW"
6	Brindar asesoría en cuanto a mantener actualizada la agenda informativa de las fuentes periodísticas de donde se obtienen las noticias para los noticieros de "Radio TGW"
7	Asesorar en la elaboración y ejecución de la logística a seguir en eventos interinstitucionales ordinarios y extraordinarios en cuanto a la cobertura periodística
8	Brindar asesoría en la producción y locución del programa radial "Buenos Días Guatemala" transmitido por "Radio Nacional TGW" de lunes a viernes en horario de 5:00 am a 6:00 am
9	Se brindó asesoría en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

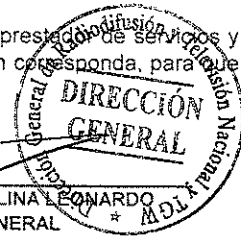


 ESWIN DANIEL DAVILA VIDAL

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



 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

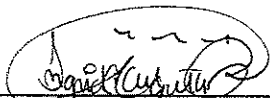


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2460 14814 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	017 -2026-029-DGR TN	NIT DEL CONTRATISTA:	5063546 8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39.000,00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,500.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS: DEPARTAMENTO DE PRENSA	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

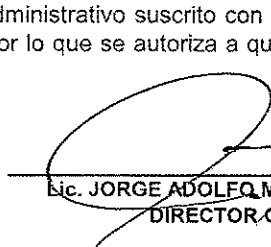

- 1) Apoyar en cuanto a la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades, metas y proyectos que se desarrollan en el Departamento de Prensa de esta Dirección General;
- 2) Apoyar en mantener actualizado el sistema noticioso de "Radio Nacional TGW";
- 3) Apoyar en la creación de la nueva imagen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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo logístico y administrativo en cuanto a las diferentes actividades del departamento de Prensa de ésta Dirección General
2	Apoyo en la elaboración de notas de prensa y comunicados y contenido de la agenda periodística diaria, requerido por la autoridad inmediata superior
3	Apoyo en dar cobertura de eventos y actividades realizadas por el Departamento de Prensa de ésta Dirección General
4	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
5	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



INGRID CAROLINA ARGUETA RAMÍREZ DE DE LEÓN

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

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VINICIO GUARCAX TUY	CUI DEL CONTRATISTA:	3109 11885 0701
NÚMERO DE CONTRATO:	018 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10682681 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 21enero/2026 Al: 30junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en el monitoreo al contenido de "Radio Nacional TGW" y sus radios departamentales;
- 2) Apoyar 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) Apoyar en 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) Apoyar en la elaboración de informes de metas físicas, mediciones de rating y estadísticos requeridos por la autoridad inmediata superior.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en producción de spots institucionales para Radio Nacional TGW. y Radios Nacionales Departamentales
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 brindó 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 proceda al trámite de pago respectivo.

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO*
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GUILLERMO ESTUARDO SANCHEZ ESTRADA	CUI DEL CONTRATISTA:	2459 02856 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	019 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	579632 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q30,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

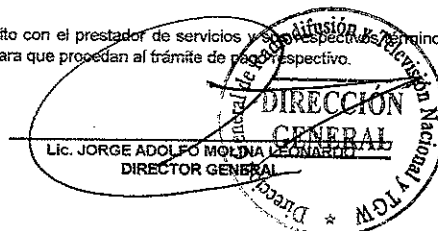
- 1) Apoyar en el monitoreo al contenido de "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 2) Apoyar a los productores de los diferentes programas radiales en cuanto a la calidad y tipo de contenido que se transmitirá al aire en "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales;
- 3) Apoyar en el monitoreo del contenido de la programación radial, para que ésta sea congruente y apegada 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 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	Producción y conducción del programa Musica, Prosa y Algo Más que se transmite en "Radio Nacional TGW"

GUILLERMO ESTUARDO SANCHEZ 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

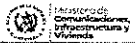
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LUIS RAFAEL CÓBAR GUDIEL	CUI DEL CONTRATISTA:	2264 87393 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	020 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	350743 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q24,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.4,000.00] cada uno	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 par "Radio Nacional TGW" y radios nacionales departamentales.
- 5) Apoyar en la grabación de Apoyar interinstitucional.

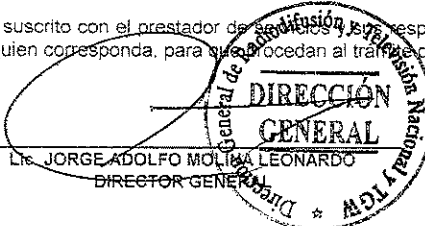
No. ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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


LUIS RAFAEL CÓBAR 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.




DIRECCIÓN GENERAL
L. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO	CUI DEL CONTRATISTA:	1609 90521 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	021 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6719621 7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,300.00	AL:	30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,550.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

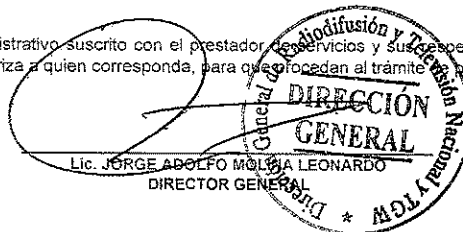
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Asesorar 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) Asesorar en la creación de anuncios y spots promocionales que sean solicitados para radio "Radio Nacional TGW";
- 4) Asesorar en la conducción de eventos internos y externos de "Radio Nacional TGW";
- 5) Asesorar en la logística de recepción de llamadas y mensajes de los radioescuchas en el horario del programa radial asignado;
- 6) Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 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 brindó 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
7	Se brindó asesoría en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

SERGIO MAURICIO OSORIO AMBROCIO

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OTTO FERNANDO SOBERANIS OLAVERRI	CUI DEL CONTRATISTA:	2417 76554 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	022 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	76074 9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 21enero/2026 Al: ▶ 30junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

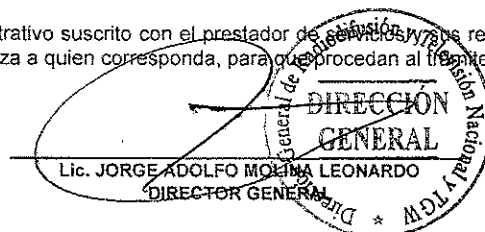
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la locución del programa radial "El Retrovisor", transmitido por "Radio Nacional TGW";
- 2) Apoyar en la realización de entrevistas en las transmisiones del programa radial "El Retrovisor";
- 3) Apoyar en la recepción de llamadas y comentarios realizadas por la audiencia en el programa radial "El Retrovisor";
- 4) Participar a requerimiento de la autoridad inmediata superior en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas a realizar;
- 5) Apoyar en la grabación de spots y videos para redes sociales institucionales.

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

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YISELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2588 29745 0308
NÚMERO DE CONTRATO:	023 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10786256 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar como presentadora en programa radial de entrevistas;
- 2) Apoyar en realizar agenda para invitados al programa radial;
- 3) Apoyar como conductora en eventos propios dentro de la radio;
- 4) Apoyar en la realización de eventos interinstitucionales;
- 5) Apoyar en la grabación de spots de Apoyar gubernamental;
- 6) Apoyar en la grabación de producción caracterizada;
- 7) Apoyar en la grabación de vídeos para medios sociales institucionales.

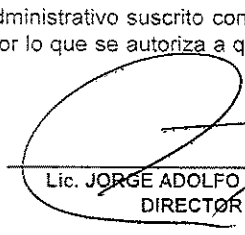
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial referente a tendencias de redes sociales e información cultural y de contenido variado "Redescubriendo Tu Mundo" en horario de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 am
2	Apoyo en la producción diaria del programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
3	Apoyo en la elaboración de agenda diaria para el programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
4	Apoyo en la coordinación entrevistas a invitados al programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
5	Apoyo en la grabación de spots y material digital para los medios sociales institucionales
6	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.

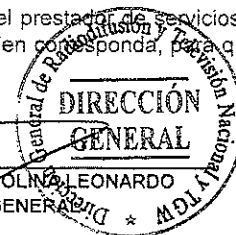


YISSELA BERSABÉ CAMPOS GÓMEZ

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.







 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO

 DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2369 79175 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	024-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1575218 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,300.00	Al:	30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,050.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
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) Apoyar con charlas motivacionales al personal cuando sean requeridas.

No.

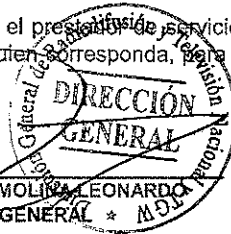
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1	Apoyo en la locución y conducción del programa de radio "Redescubriendo tu Mundo" durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en la realización de entrevistas durante el programa radial "Redescubriendo tu Mundo" con diferentes invitados
3	Soporte en la realización de enlaces fuera del programa radial, en cualquier punto de la ciudad
4	Apoyo en la realización de guiones para nuevos segmentos del programa radial "Redescubriendo tu Mundo"
5	Apoyo en la conducción de eventos internos y externos requeridos por la autoridad inmediata superior
6	Apoyar en la creación de nuevos personajes para el programa "Redescubriendo tu Mundo"

CARLOS HUMBERTO RUCAL ALVAREZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDISON DOMINGO MORENO ALVAREZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2757 71423 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	025 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2441101 9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno		
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.

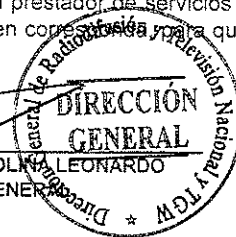
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo y soporte en la conducción del programa deportivo "Deportes W Total" en horario de 13:00 a 14:00 de lunes a viernes, durante el periodo comprendido al presente informe
2	Apoyo en la revisión de la información recabada en las distintas 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 brindó 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.

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ARNOLDO SÁNCHEZ GIRÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2484 10571 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	026 -2026-029-DGR-TN	NIT DEL CONTRATISTA:	707530 8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,000.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

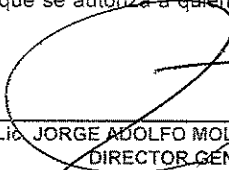
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

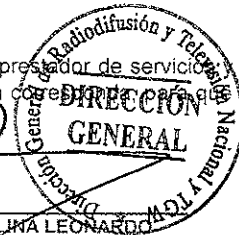
- 1) Apoyar en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones;
- 2) Apoyar en la revisión de cuadros de movimiento de personal;
- 3) Apoyar en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;
- 4) Apoyar en la programación presupuestaria, 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) Apoyar con la aplicación de descuentos judiciales en sistema Guatenóminas;
- 10) Apoyar en la revisión de nóminas Grupo 0, generadas en sistema Guatenóminas;
- 11) Apoyar en la revisión y asignación de ajuste al salario mínimo;
- 12) Apoyar en la creación de complementos del personal 011, 021, 031;
- 13) Apoyar y soporte en la revisión de contrataciones del personal 031;
- 14) Apoyar en la creación de bono complementario al personal 011, 021 y 031 de esta Dirección General.

Nº	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones presupuestarios de esta Dirección General
2	Apoyo en la programación presupuestaria, cuatrimestral y mensual del renglón presupuestario 029, 189 y 183
3	Apoyo en la elaboración de cuotas financieras anuales, cuatrimestrales y mensuales del Grupo 000
4	Apoyo en la revisión de nómina del Grupo 000 generadas en el sistema Guatenóminas
5	Conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnizaciones
6	Elaboración de expedientes para devolución de descuentos judiciales de los diferentes renglones presupuestarios
7	Apoyo en la elaboración de reportes de descuentos judiciales
8	Aplicación de descuentos judiciales en el Sistema Guatenóminas
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior


 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 corresponde para que procedan al trámite de pago respectivo.


 LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE	CUI DEL CONTRATISTA:	2690 55770 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	027-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4426758 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del ▾ 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q63,600.00		Al ▾ 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.10,600.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Asesorar en la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 031, 029 y 189;
- 2) Asesorar en el control de marcajes personal 011 y 031;
- 3) Asesorar en la administración del control de vacaciones del personal 011 y 031;
- 4) Asesorar en la elaboración de contratos del personal 031;
- 5) Asesorar en la carga digital de contratos del personal 031 al portal de Contraloría General de Cuentas;
- 6) Asesorar en la carga de información de contratos a la plataforma digital de Guatenominas del personal 031.

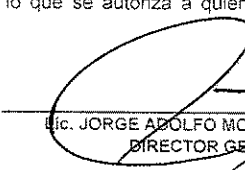
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría y apoyo en la revisión de expedientes de personal renglones presupuestarios 031
2	Se brindó asesoría y apoyo en la administración del control de vacaciones del personal 011 y 031
3	Se brindó asesoría y apoyo en la elaboración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

V-F-A

VINICIO ESAÚ ALVIZURES VALLE

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




 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	IRENE GUADALUPE IXCOT PANADERO DE CALÁN	CUI DEL CONTRATISTA:	2337 23552 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	028-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2988466 7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

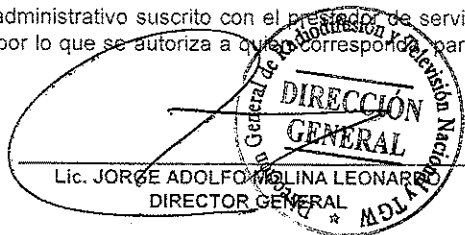
- 1) Asesorar en la elaboración de las cuotas financiera anuales, cuatrimestrales y mensuales del grupo cero;
- 2) Asesorar en la creación del expediente de incremento al salario mínimo del grupo 00 "Personal Permanente" y 031 "Jornales";
- 3) Asesorar en seguimiento a la asignación de ajuste al salario mínimo del grupo 00 "Personal Permanente" y 031 "Jornales";
- 4) Asesorar en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual del grupo cero;
- 5) Asesorar en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual de los renglones 189, 186; 184, 183 y 182;
- 6) Asesorar en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual del Grupo Cero;
- 7) Asesorar en cuanto al proceso administrativo de creación de plazas según sea el caso en renglones presupuestarios 021, 022 y/o 011.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración de cuota anual, mensual y cuatrimestral financieras, atendiendo el grupo 0 y subgrupo 18
2	Se asesoró en cuanto a la elaboración y diligenciamiento de expediente referente al incremento de salario mínimo 2026 y pendiente de pago personal 031-011
3	Se brindó asesoría en cuanto a la creación de reportería administrativa requerida por la autoridad inmediata superior
4	Se asesoró en cuanto al diligenciamiento oportuno de creación de expediente para la creación de plazas bajo renglón 011
5	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración de oficios requeridos por la autoridad inmediata superior
6	Se brindó asesoría en la programación presupuestaria anual, cuatrimestral y mensual de los renglones 189, 186; 184, 183 y 182.
7	Se elaboró informe mensual de actividades
8	Se brindó asesoría en cuanto a la elaboración y diligencias de expediente referente al Bono Pacto 2025 - 2026.
9	Se brindó asesoría en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



IRENE GUADALUPE ESCOT 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 LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAYHANA MARIA BOLAÑOS LÓPEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	3520 08989 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	029 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11497713 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	De 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,000.00		Al 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la elaboración de movimientos de personal de los diferentes renglones;
- 2) Apoyar en la conformación de expedientes de contratación y recontractación del personal 029 y subgrupo 18;
- 3) Apoyar en generar información mensual para incluir en información pública de oficio;
- 4) Apoyar en la carga electrónica de contratos del personal 029 y subgrupo 18 al portal de Guatecompras;
- 5) Apoyar en la revisión de papelería para contratación y recontractación del personal 029 y subgrupo 18;
- 6) Apoyar en los trámites ante RGAE;
- 7) Apoyar en la emisión y entrega de boletas de pago y firma de nóminas del personal 029 y subgrupo 18;
- 8) Apoyar en la gestión de prórrogas en contrataciones;
- 9) Apoyar a la autoridad inmediata superior dentro del Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 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 recontractación 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 recontractaciones y personal de nuevo ingreso renglones 029 y subgrupo 18
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



DAYHANA MARÍA BOLANOS 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.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ABEL ESTRADA ROMERO	CUI DEL CONTRATISTA:	2656 94396 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	030 -2026-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	2315828-K
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q43,818.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,303.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

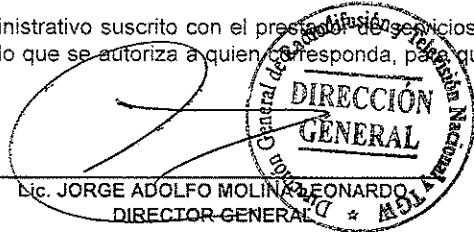
- 1) Apoyar en la revisión para la autorización de comerciales;
- 2) Apoyar en la revisión de renovación de registro de locutores;
- 3) Apoyar en la inscripción para realizar exámenes de aspirantes a locutores;
- 4) Apoyar en recepción, revisión de expedientes para autorización y/o renovación de radio periódicos y telenoticieros;
- 5) Apoyar en elaboración de desalmacenaje;
- 6) Apoyar en el análisis y digitalización de expedientes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la revisión de expedientes físicos de locutores para actualización y renovación de datos durante el periodo que comprende el presente informe
2	Apoyo en el ingreso digital de documentos para renovación del registro de locutores
3	Apoyo en la revisión de documentación de solicitud de examen para nuevo registro de locutor profesional
4	Apoyo en la revisión y actualización de base de datos de renovaciones y nuevos locutores profesionales
5	Apoyo en la revisión de monitoreo de pauta
6	Apoyo en la visita de emisoras de radio y canales de televisión para el control de Registro de Locutores
7	Elaboración de informe mensual de actividades mensuales requerido 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.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VÍCTOR GABRIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2253 47237 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	031 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6930930 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 02/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q55,800.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.9,300.00] cada uno		
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 revisar el ingreso de facturas y la emisión de contraseñas de pago;
- 5) Apoyar en el proceso de compras de combustibles;
- 6) Apoyar en la elaboración de la solicitud de cuotas financieras;
- 7) Apoyar en la elaboración de Solicitudes de Compras;
- 8) Apoyar en el proceso de compra de seguros de vehículos;
- 9) Apoyar en la elaboración de Eventos de Compra Directa Oferta Electrónica;
- 10) Apoyar en la elaboración de bases de compras por medio de cotización;
- 11) Apoyar en el proceso de compras por medio de evento por cotización;
- 12) Apoyar en la elaboración de bases de Licitación;
- 13) Apoyar en el proceso de compra por medio de Licitación;
- 14) Apoyar en la publicación de facturas por compras en sistema Guatecompras;
- 15) Apoyar en el proceso de contratación de servicios básicos para la Dirección General y radios nacionales departamentales;
- 16) Apoyar en verificación de facturas por compras de esta Dirección General, en el sistema electrónico SAT;
- 17) Apoyar en la verificación de solicitudes de compras en cuanto a códigos de insumo;
- 18) Apoyar en el proceso de Compras Directas de Baja Cuantía;
- 19) Apoyar 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.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de procesos de compras a través de Guatecompras, compras directas - oferta electrónica
2	Apoyo en las compras para el abastecimiento de útiles de librería a la Sección de Almacén realizadas durante el periodo comprendido al presente informe
3	Soporte en la elaboración y verificación de la emisión de contraseñas de pago
4	Soporte para proceso de compras de equipo de cómputo
5	Apoyo en la publicación de facturas por compras en Sistema Guatecompras
6	Apoyo en el proceso de compras directas de baja cuantía
7	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de Fondo Rotativo
8	Apoyo en la solicitud de cuota mensual para el gasto por medio de CUR
9	Soporte para proceso compra de insumos eléctricos para DGRTN
10	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



VICTOR GABRIEL LOPEZ FERNANDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en 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.

Elic. 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

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

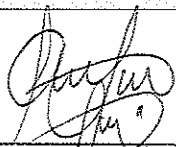


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CAMILO ANDREÉ ESPAÑA MUÑOZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2598 45930 0116
NÚMERO DE CONTRATO:	032 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	6601563 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	De 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,600.00	Al 30/junio/2026	
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,100.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

ACTIVIDADES SEGUN 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 ésta 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) Apoyar 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) Apoyar 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) Apoyar en la elaboración del CUR para pagos a los proveedores por compras y servicios.

1	Se apoyó en la elaboración de la caja fiscal del mes, se envió a la Contraloría General de Cuentas y elaboración de oficios para complemento de expedientes
2	Se apoyó en la verificación de expedientes, por las compras y servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
3	Se apoyó en el reporte semanal y mensual de los saldos bancarios de las cuentas de esta Dirección General a Viceministerio y DAF del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
4	Se brindó soporte a la verificación de la existencia de chequeras para poder cancelar a proveedores y se cuenta con suficientes
5	Se apoyó en la operación de cheques en el sistema
6	Se apoyó en la elaboración de Curs de pago de la energía eléctrica para esta Dirección General y Radio Departamentales
7	Se apoyo en elaboración de ordenes de compra para pago de servicios de energía eléctrica y para pago de sueldos



CAMILO ANDREE ESPAÑA MUÑOZ

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

Lic. Jorge Adolfo Molina Leonardo
DIRECTOR GENERAL
 Dirección General de Radiodifusión y
 Televisión Nacional y TGW



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DIONICIO BALDEMAR BARRONDO MONZÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	1588 95479 1301
NÚMERO DE CONTRATO:	033 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10946935 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

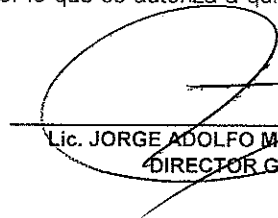
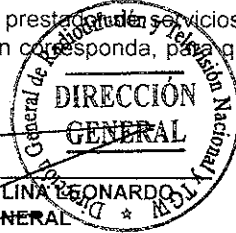
- 1) Apoyar en la logística para dar cobertura a las transmisiones a control remoto;
- 2) Apoyar en la logística de amplificación de audio, para eventos propios de "Radio Nacional TGW";
- 3) Apoyar en realizar mantenimiento del equipo de radiofrecuencia;
- 4) Apoyar en la ejecución de pruebas de recepción de audio para transmisión de programas radiales e interinstitucionales;
- 5) Apoyar y dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de monitoreo y montaje de equipo de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en el montaje de microfonia para la transmision del programa "En Contacto con Carlos Triana"
3	Soporte en realizar la transmision en vivo del programa "Buenos dias Guatemala"
4	Soporte en realizar la transmision en vivo del programa "Un Nuevo Despertar"
5	Soporte en mantenimiento a consola principal y microfonia de cabina central de la Radio Nacional TGW 107.3 F.M.
6	Apoyo en la reparación y mantenimiento al equipo de transmisión de la radio nacional TGW.
7	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Soporte tecnico en dar acompañamiento al departamento de Redes Sociales para realizar transmisiones en vivo.
9	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



DIONICIO BALDEEMAR BARRONDO MONZÓN

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

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"




NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LUIS FRANCISCO GUDIEL HERMOSILLA	CUI DEL CONTRATISTA:	2715 54274 0115
NÚMERO DE CONTRATO:	034 2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11672166 9
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q27,000.00		AL: 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.4,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

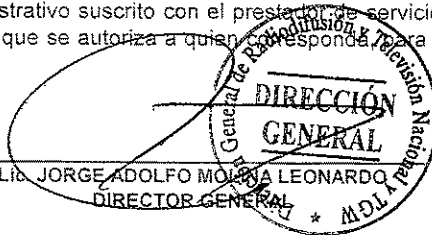
- 1) Apoyar en la logística para dar cobertura a las transmisiones a control remoto;
- 2) Apoyar en la logística de amplificación de audio, para eventos propios de "Radio Nacional TGW";
- 3) Apoyar en realizar mantenimiento del equipo de radiofrecuencia;
- 4) Apoyar en la ejecución de pruebas de recepción de audio para transmisión de programas radiales e interinstitucionales;
- 5) Apoyar y dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en grabación, edición y masterización de entrevista para el programa "Preguntas y Redespuestas"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones hechas para el programa "Tocando Emociones"
4	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.



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.



 DIRECCIÓN GENERAL

 General de Radio, Televisión y Audiovisuals

 LID. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO

 DIRECTOR GENERAL * MGL y TGL

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:	BRAULIO RUBEN LUCAS CARDONA	CUI DEL CONTRATISTA:	2278 42561 0901
NÚMERO DE CONTRATO:	035 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3823637 0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: Al:
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q57,780.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.9,630.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la reparación y mantenimiento de equipo de radiofrecuencias;
- 2) Apoyar 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) Apoyar en los sitios propuestos para la transmisión y verificar que cumplan con los requerimientos técnicos para una transmisión adecuada;
- 7) Apoyar en capacitaciones y revisión 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) Apoyar en el montaje de equipo de radiofrecuencia (transmisor, antenas, línea de transmisión, enlaces punto a punto);
- 10) Apoyar en el montaje de equipo de audio en cabinas de transmisión;
- 11) Apoyar en la instalación de sistema eléctrico y automatización en cabinas y plantas de transmisión;
- 12) Apoyar en el mantenimiento de equipo de transmisión de las cabinas de radios departamentales;
- 13) Apoyar en el mantenimiento de equipo de radiofrecuencia de las plantas de transmisión de las radios departamentales;
- 14) Apoyar en las transmisiones externas de "Radio Nacional TGW" a través del sistema IP (Protocolo de Internet);
- 15) Apoyar en la transmisión y recepción de audio por streaming de la "Radio Nacional TGW" y radios nacionales departamentales;
- 16) Apoyar y dar cumplimiento a los estándares de calidad de sonido de la "Radio Nacional TGW" y sus repetidoras;
- 17) Apoyar y dar seguimiento a las adquisiciones de equipo de radiofrecuencia de la "Radio Nacional TGW"

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte técnico para la reparación del display de un transmisor de 2 kilowatts de la repetidora de la radio nacional de Peten.
2	Soporte técnico para dar continuidad a la reparación de un transmisor de 2 kilowatts de la repetidora de la radio nacional de Quetzaltenango.
3	Soporte técnico para la reparación de un transmisor de 1 kilowatts de la repetidora de la radio nacional de Escuintla.
4	Soporte técnico para la reparación de un distribuidor de potencia del sistema radiante principal de la planta de transmisión de la radio nacional TGW.
5	Apoyo técnico en capacitar a técnico recién incorporado al departamento técnico de la "Radio Nacional TGW".
6	Apoyo técnico en realizar la amplificación de audio e instalación de microfonía para capacitación de estudiantes de la academia TGW.
7	Apoyo técnico para realizar el cambio de línea de transmisión de la planta de transmisión de la radio nacional TGW 107.3 f.m.
8	Apoyo técnico para realizar mantenimiento al combinador de potencia del transmisor de 10 kilowatts de la planta de transmisión de la radio nacional TGW 107.3 f.m.
9	Soporte técnico al departamento de registro de locutores para realizar la planificación de asignación de técnico para las actividades a desarrollarse en el periodo 2026
10	Apoyo técnico al departamento de Subdirección Técnica, para realizar el monitoreo de las radios nacionales propiedad de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
11	Apoyo técnico al departamento de Subdirección Técnica, para realizar el monitoreo de las repetidoras de la radio Nacional TGW, en la frecuencia 107.3 f.m. y 107.5 f.m. propiedad de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
12	Soporte técnico a la Subdirección Administrativa para organizar la planificación de actividades del departamento técnico de la Radio Nacional.
13	Soporte técnico en organizar las transmisiones del programa "Chapinlandia" en los departamentos y municipios de Guatemala.
14	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata
15	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


BRAULIO RUBÉN LUCAS CARDONA

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


Lic. Jorge Adolfo Molina Leonardo
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

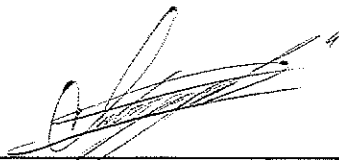


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC	CUI DEL CONTRATISTA:	3069 00963 0602
NÚMERO DE CONTRATO:	036 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	10946935 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,880.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.4,480.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

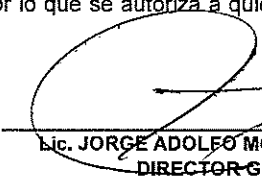
- 1) Apoyar en la logística para dar cobertura a las transmisiones a control remoto;
- 2) Apoyar en la logística de amplificación de audio, para eventos propios de "Radio Nacional TGW";
- 3) Apoyar en realizar mantenimiento del equipo de radiofrecuencia;
- 4) Apoyar en la ejecución de pruebas de recepción de audio para transmisión de programas radiales e interinstitucionales;
- 5) Apoyar y dar acompañamiento en los allanamientos realizados por el Ministerio Público.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en mantenimiento a consolas y microfónica de cabina central
3	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
4	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
5	Apoyo para la amplificación y proyección de la academia de locución
6	Apoyo para la colocación de microfónica y retorno auricular del radio teatro infantil
7	Soporte en mantenimiento a la microfónica y retorno de la cabina Otto René
8	Apoyo en la grabación de las radio novelas autorizadas
9	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.




RONY ANDRES ZUÑIGA CHAVAC

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



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL




Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

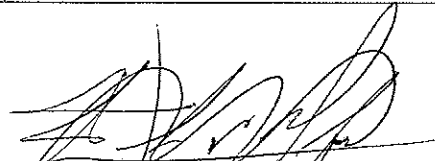


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS FEDERICO VIDES MURGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2656 94396 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	037 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1698338 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,780.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,630.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

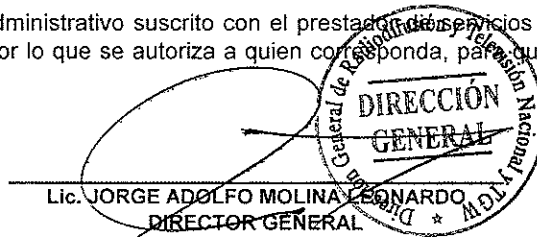
- 1) Apoyar en cubrir eventos a control remoto e interinstitucionales;
- 2) Apoyar en cubrir servicios de amplificación de audio;
- 3) Apoyar en realizar mantenimiento del equipo de transmisión de radiofrecuencia;
- 4) Apoyar en realizar pruebas de transmisión y recepción de audio;
- 5) Apoyar en dar acompañamiento a los allanamientos realizados por el Ministerio Público;
- 6) Apoyar en actividades propias de "Radio Nacional TGW" a nivel nacional requeridas y autorizadas por la autoridad inmediata superior.

Nº.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización de monitoreo y mezcla de audio para el programa "Chapinlandia"
2	Soporte en grabación, edición y masterización de entrevista para el programa "Preguntas y Redespuestas"
3	Soporte en edición y masterización de grabaciones hechas para el programa "Tocando Emociones"
4	Soporte en edición y masterización de grabaciones para el programa "Conciertos desde Adentro"
5	Soporte en mantenimiento a consolas y microfónica de cabina central
6	Apoyo en la reparación y mantenimiento a equipo de transmisión de radio nacional
7	Soporte en grabación de videos informativos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
8	Apoyo en la cobertura de eventos interinstitucionales requeridos por la autoridad inmediata superior
9	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
10	Soporte en transmisión a control remoto de los distintos programas de Radio Nacional
11	Soporte en la amplificación de audio de los distintos programas de Radio Nacional
12	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

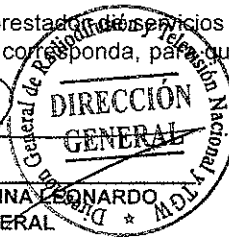


CARLOS FEDERICO VIDES MURGA

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



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE DE LEÓN	CUI DEL CONTRATISTA:	2505 76562 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	038 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	8504754 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,500.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en el traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de la DGRTN;
- 2) Apoyar en la procuración de juicios en materia laboral ante los Tribunales de Justicia o Corte de Constitucionalidad o en materia administrativa ante la Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de los Derechos Humanos;
- 3) Apoyar en la atención para cualquier solicitud de la autoridad inmediata superior en relación al traslado de documentos urgentes;
- 4) Apoyar en el archivo y digitalización de documentos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica referente al resguardo del fondo documental
2	Apoyo en la revisión de documentos recibidos de distintas instituciones
3	Apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados
4	Apoyo en la revisión de actas y contratos administrativos
5	Recepción de documentos varios de distintos departamentos de esta DGRTN
6	Apoyo en la reproducción de fotocopias para distintas unidades de esta DGRTN
7	Apoyo en la gestión de archivo de expedientes procesos legales vigentes de esta DGRTN
8	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ALEXIS SAMANTHA VELÁSQUEZ CARRANZA DE DE LEÓN

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



LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANDREA MARÍA OROZCO LINARES	CUI DEL CONTRATISTA:	2326 35714 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	039 -2026-029-DIGERTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9068586 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q51,840.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,640.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE GÉNERO		

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar 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) Apoyar 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) Apoyar en aplicar la normativa y los lineamientos a seguir por el sector en materia de comunicación institucional con perspectiva de género para que los mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género;
- 6) Apoyar en dar seguimiento a las acciones que realice el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en cumplimiento con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM - Plan de Equidad de Oportunidades, -PEO-;
- 7) Apoyar 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.

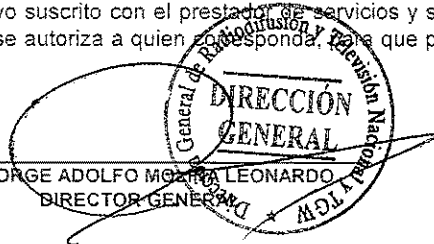
No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la coordinación de eventos propios atendiendo la inclusión y la unidad de género del personal de esta Dirección General
2	Apoyo en la logística de actividades para la Dirección General
3	Apoyo y coordinación en las entrevistas deL Benemerito Comité Pro-ciegos y Sordos de Guatemala
4	Apoyo en la coordinación de eventos propios atendiendo la inclusión y la unidad de género del personal de esta Dirección General
5	Apoyo en la continuación de creación de los lineamientos para la integración de la Unidad de Genero
6	Apoyo al área de psicología de esta Dirección General con la planificación y ejecución de talleres según calendarización institucional
7	Apoyo y seguimiento a la implementación de actividades programadas para la Unidad de Genero de esta Dirección General



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 corresponde, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OSCAR MARIANO JAVIER CHÉVES MONROY	CUI DEL CONTRATISTA:	3019 81086 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	040-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	11568301 1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.6,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en el mantenimiento de equipos informáticos del personal de la DGRTN;
- 2) Apoyar con 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.

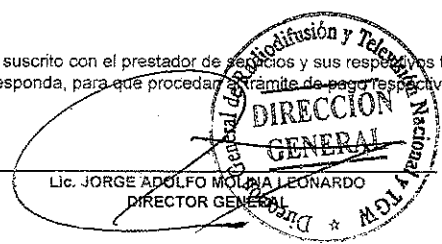
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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.

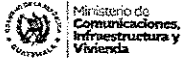
OSCAR MARIANO JAVIER CHÉVES MONROY

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 proceda al trámite de pago respectivo.

Lc. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR DANIEL ORTÍZ FAGIOLI	CUI DEL CONTRATISTA:	2991 28466 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	041 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9723658 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q51,840.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,640.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

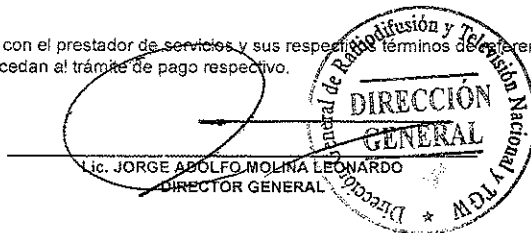
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el mantenimiento de equipos informáticos de la DGRTN desarrollado durante el periodo comprendido del presente informe
2	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 realizado durante el periodo comprendido del presente informe
4	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.

EDGAR DANIEL ORTÍZ 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

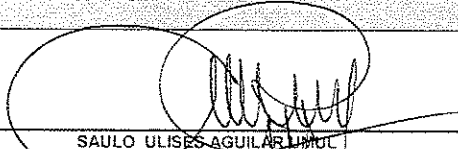


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	SAULO ULISES AGUILAR UMUL	CUI DEL CONTRATISTA:	2262 07196 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	042 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2884061 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q51,000.00		Al: 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,500.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
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) Apoyar en la conectividad de servicio de internet y servicios telefónicos a los colaboradores;
- 4) Apoyar en gestionar red 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el soporte de servicios y equipos informáticos del personal de la DGRTN durante el periodo comprendido en el presente informe
2	Apoyo en el soporte de redes informáticas con el objeto de brindar un servicio y optimizar mejor las tareas diarias que se desarrollaran en esta Dirección General
3	Apoyo en el soporte de conectividad de servicio de internet y servicios telefónicos a los colaboradores de esta DGRTN
4	Apoyo en gestionar la conexión de red en los equipos de computo del personal de la DGRTN
5	Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo que utiliza todo el personal de esta Dirección General
6	Apoyo en atender solicitudes de Instalaciones de programas o solvencia de problemas técnicos propios de la Unidad de Tecnología de la Información
7	Presentación de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior


SAULO ULISES AGUILAR 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.


LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda



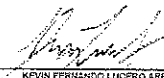
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVIN FERNANDO LUCERO ARRIAZA	CUI DEL CONTRATISTA:	2740 28670 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	043-2026-020-DIGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	9700171 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q36,000.00	PERIODO DEL INFORME:	30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q,6,000.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

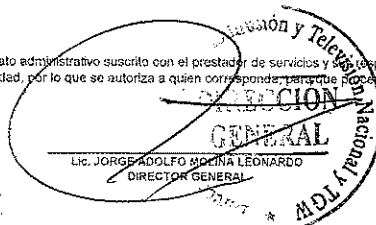
- 1) Apoyar en la preparación del equipo técnico antes de las transmisiones o grabaciones;
- 2) Apoyar en la verificación de la señal de todas las fuentes de entrada (cámaras, presentaciones, videos pregrabados);
- 3) Apoyar en el montaje y configuración del switcher para asegurar conexiones correctas (cámaras, reproductores computadoras, etc.);
- 4) Apoyar en la realización de pruebas de video y audio para garantizar calidad y sincronización;
- 5) Apoyar en la verificación y monitoreo de señal de streaming y redes sociales institucionales;
- 6) Apoyar en la coordinación con personal de redes sociales, postproducción o transmisión;
- 7) Apoyar 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 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 corresponde para que proceda al trámite de pago respectivo.

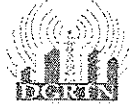


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS JOSUÉ MONROY DÍAZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2534 34149 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	044-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3030031 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00		AL 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

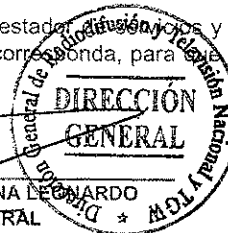
- 1) Apoyar en la creación de contenido para página web de "TGW Digital";
- 2) Apoyar en la creación de contenido para redes sociales en Facebook, Twitter y Youtube de "TGW Digital";
- 3) Apoyar en el mantenimiento de la página web;
- 4) Apoyar en las transmisiones en redes sociales de programas de "Radio Nacional TGW";
- 5) Apoyar en el diseño de video, foto y otros materiales audiovisuales para "TGW Digital";
- 6) Apoyar en la divulgación de los programas de "Radio Nacional TGW" en las redes sociales;
- 7) Apoyar en la administración y planificación del departamento digital de "Radio Nacional TGW" concerniente a redes sociales y sitio web;
- 8) Apoyar en el mantenimiento de redes sociales en radios departamentales "TGQ", "TGSM", "TGTU", "TGFP";
- 9) Apoyar en la actualización de informe de métricas;
- 10) Apoyar en campañas institucionales tanto como en publicación como en monitoreo.

Nº	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la elaboración de reportes especiales para la página web y redes sociales institucionales de esta Dirección General durante el periodo comprendido del presente informe.
2	Soporte en transmisiones en redes sociales gubernamentales
3	Apoyo en monitoreo a creadores de contenido de páginas web y medios sociales institucionales
4	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
5	Apoyo en la elaboración de métricas de redes sociales durante el periodo comprendido del presente informe
6	Apoyo en actualización de Podcast Institucional
7	Apoyo en creación de material para los diferentes programas radiales que conforman la parrilla de programación de "Radio TGW"
8	Soporte en transmisión en medios sociales del programa radial "Chapinlandia"
9	Apoyo en elaboración de material audiovisual para "Canal de Gobierno"
10	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "El Show Nacional"
11	Apoyo en transmisión de material audiovisual para el programa radial "Un Nuevo Despertar"
12	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Noches Espectaculares"
13	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Redescubriendo Tu Mundo"
14	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Historias que caminan con Jesús"
15	Apoyo en elaboración de material audiovisual para el programa radial "Noticias W"
16	Soporte en la cobertura de eventos interinstitucionales gubernamentales, requeridos por la autoridad inmediata superior
17	Elaboración de Informe mensual de actividades.
18	Apoyo en Transmisión de material audiovisual para el programa radial "Chapinlandia"
19	Apoyo en Transmisión de material audiovisual para el programa "El Retrovisor"
20	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

CARLOS JOSUE MONROY DIAZ

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

Lt. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2533 55265 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	045-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	5141276-4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DESDE: 2/enero/2026 HASTA: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,780.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,630.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en monitoreo en páginas oficiales e institucionales;
- 2) Apoyar en la realización audiovisual para promocionar programas institucionales en todos los medios sociales institucionales;
- 3) Apoyar en la grabación y producción de material audiovisual para e "Podcast" institucional;
- 4) Apoyar en la realización de material audiovisual para programas de las radios "TGW", "TGO", "TGSM", "TGTU" y "TGFP";
- 5) Apoyar en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales institucionales;
- 6) Apoyar en el acompañamiento de producciones requeridas por la autoridad inmediata superior.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 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 -Efimérides-"
4	Apoyo en la producción general institucional de producciones propias de "Radio Nacional TGW"
5	Apoyo en la cobertura de actividades interinstitucionales requerida por la autoridad inmediata superior
6	Apoyo en el proceso de toma de fotografía e impresión de gafetes para el personal de esta Dirección General
7	Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
8	Apoyo en la transmisión de los programas radiales "Buenos Días Guatemala", "Un Nuevo Despertar", "Chapinlandia"
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 "Voces que Inspiran"
11	Elaboración de informe de actividades requerido por la autoridad inmediata superior.
12	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

ESTUARDO RENÉ GUERRA GONZÁLEZ

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



LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



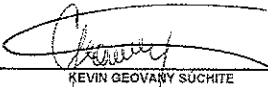
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEVIN GEOVANY SÚCHITE	CUI DEL CONTRATISTA:	1848 95839 2001
NÚMERO DE CONTRATO:	046-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3714160 0
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del ▶ 2/enero/2026 Al ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q51,840.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,640.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en realizar actualizaciones de contenido a medios sociales institucionales así como en la página web de esta Dirección General;
- 2) Apoyar en la elaboración 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) Apoyar en el acompañamiento de producciones requeridas por la autoridad inmediata superior;
- 6) Apoyar en la producción y edición de material audiovisual para radios nacionales departamentales.
- 7) Apoyo en Transmisión de programa Buenos Días Guatemala
- 8) Apoyo en Transmisión de programa Noticias W
- 9) Apoyo en Transmisión de programas especiales desde Esquipulas
- 10) Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
- 11) Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en realizar actualizaciones de contenido a medios sociales institucionales así como en la página web de esta Dirección General;
2	Apoyar en la elaboración de material audiovisual requerido la autoridad inmediata superior;
3	Apoyo en locución en programa radial "Historias que Caminan con Jesús"
4	Apoyo en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales institucionales
5	Apoyo en monitoreo de páginas institucionales
6	Apoyo en el acompañamiento de producciones requeridas por la autoridad inmediata superior
7	Apoyo en la producción y edición de material audiovisual para radios nacionales departamentales

8	Apoyo en Transmisión de programa Buenos Dias Guatemala
9	Apoyo en Transmisión de programa Noticias W
10	Apoyo en Transmisión de programas especiales desde Esquipulas
11	Elaboración de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
12	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior



KEVIN GEOVANY SUCHITE

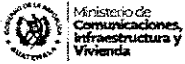
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR-GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO	CUI DEL CONTRATISTA:	1814 22026 1004
NÚMERO DE CONTRATO:	047 - 2026 - 020 - DIGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1093557 6
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q42,000.00		Al 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,000.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

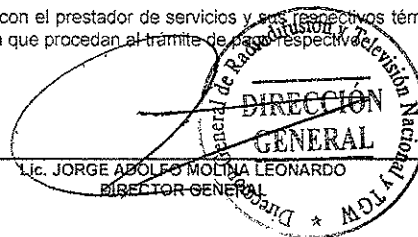
- 1) Apoyar en la actualización de contenido en medios sociales institucionales;
- 2) Apoyar en el monitoreo de páginas oficiales e institucionales;
- 3) Apoyar en la realización de actividades de ceremonias protocolares;
- 4) Apoyar en la elaboración de material audiovisual para los medios sociales institucionales;
- 5) Apoyar en la revisión de transmisiones en vivo que se desarrollen en los medios sociales institucionales;
- 6) Apoyar con el personal de prensa referente a la coordinación de actualizaciones de noticias diarias y carga de las mismas a los medios sociales institucionales.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	Actividades / Resultados
1	Apoyo en la cobertura de actividades propias del Departamento de Producción y de la Sección Web y Redes Sociales
2	Apoyo en producción y Edición de Reels para las redes sociales
3	Soporte en creación de material audiovisual para "El Ministerio" y para esta Dirección General
4	Apoyo en el monitoreo de páginas institucionales gubernamentales
5	Apoyo en la elaboración de fotografía y video para medios sociales institucionales
6	Soporte en realización de notas periodísticas para página web de TGW
7	Apoyo en la producción del programa especial desde Esquipulas
8	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

LINA FABIOLA TOLEDO MAZARIEGOS DE SANTIZO

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HINGRY MYSHELY DE JESÚS DÁVILA ALVAREZ DE MORALES	CUI DEL CONTRATISTA:	1756 10223 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	048 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3300080-8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	DE: ▶ 2/enero/2026 AL: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q72,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.12,000.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DIRECCIÓN GENERAL

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en las actividades administrativas de los departamentos de: Recursos Humanos, Administrativo, Financiero y Registro; Unidad de Información Pública, Unidad de 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 la supervisión del Archivo General y procesos de digitalización del fondo documental de esta Dirección General.

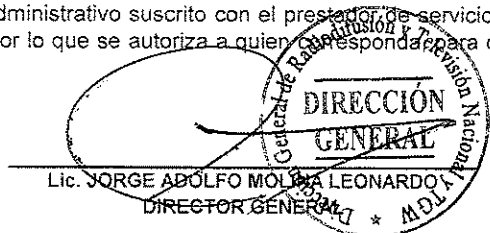
No. **ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

1	Acompañamiento en las actividades administrativas: Departamento Financiero: Seguimiento a la programación financiera para el ejercicio fiscal 2026 para el funcionamiento de la DGRTN, apoyo en revisión de solicitudes de compra, revisión de Curs y pago a proveedores, apoyo en el seguimiento a los procesos en las secciones de Almacén e Inventario. Recursos Humanos: Apoyo en revisión de circulares y oficios del ejercicio fiscal 2026 revisión de información pública y demás solicitudes de información requeridos por autoridades superiores; revisión de expedientes para pago de los diferentes renglones; revisión de expedientes de contrataciones personal 031, 029 y Subgrupo 18. Sección de Transporte y Mantenimiento: Seguimiento en el mantenimiento de instalaciones de la DGRTN, mantenimiento de vehículos pertenecientes a esta Dirección General, revisión final de reporte mensual de combustible; y coordinación de envío de correspondencia. Departamento de Registro: Seguimiento en el proceso de sistema digital para inscripción como locutor profesional y actualización y darle cumplimiento a la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
2	Apoyo a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección.
3	Apoyo a la Dirección General en el análisis a los proyectos y acciones referente a la correcta ejecución de las actividades administrativas
4	Apoyo administrativo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General, seguimiento a convenios interinstitucionales.
5	Apoyo al Comité de Simplificación de Trámites Administrativos en cuanto al desarrollo oportuno del cronograma de actividades, dando cumplimiento a la LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS [Decreto 5-2021]
6	Apoyo en la presentación de Informes para el ejercicio fiscal 2026, 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 trámites en el Departamento de Registro.



HINGRY MYSHELKY 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.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR	CUI DEL CONTRATISTA:	2452 98665 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	049 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	2643389 3
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS PROFESIONALES	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q60,000.00		Ai: 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.10,000.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

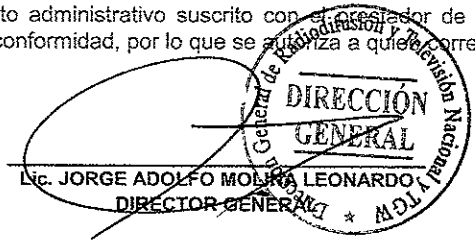
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Asesorar en la locución de los programas radiales "Buenos Días Guatemala" y "Un Nuevo Despertar";
- 2) Asesorar 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) Asesorar en la logística de recepción de comentarios, llamadas y mensajes que los radioescuchas envíen durante la transmisión de los programas radiales asignados";
- 6) Asesorar y participar en reuniones periódicas para detallar la programación y personas a entrevistar en los programas radiales a realizar;
- 7) Asesorar 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) Asesorar en la producción y la creación de guiones radiofónicos.
- 9) 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"
- 10) Apoyo al departamento de Registro de Locutores, en el análisis y evaluación de nuevos prospectos en el proceso de calificación

No.	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 y dar acompañamiento al Departamento de RRHH, en la coordinación en capacitaciones de desarrollo humano y formación profesional, dirigidas al grupo de trabajadores y colaboradores de la DGRTN.
8	Asesorar en temas de locución en las actividades de programas musicales, informativos, culturales y de carácter artístico.
9	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"
10	Apoyo al departamento de Registro de Locutores, en el análisis y evaluación de nuevos prospectos en el proceso de calificación
11	Se brindó asesoría en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.


RODRIGO MARTÍNEZ ESCOBAR

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


Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	1638 14740 2201
NÚMERO DE CONTRATO:	050-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4177-7
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

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) Apoyar en la grabación de spots de apoyo interinstitucional.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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

RAUL ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ

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

Lic. JORGE ABOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

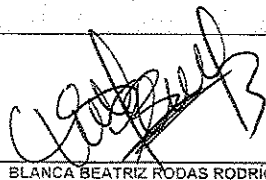


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BLANCA BEATRIZ RODAS RODRÍGUEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2396 99408 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	051 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4361840 5
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: ▶ 2/enero/2026 Al: ▶ 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,000.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

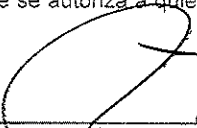
- 1) Apoyar como presentadora en programa de entrevistas;
- 2) Apoyar en la producción para el programa de entrevistas;
- 3) Apoyar para realizar agenda para invitados al programa;
- 4) Apoyar como conductora en eventos propios dentro de la radio;
- 5) Apoyar en la realización de eventos interinstitucionales;
- 6) Apoyar en la grabación de spots de Apoyar gubernamental;
- 7) Apoyar en la grabación de producción caracterizada;
- 8) Apoyar en la grabación de videos para medios sociales institucionales.

Nº	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la locución del programa radial referente a tendencias de redes sociales e información cultural y de contenido variado, de lunes a viernes [09:00 am a 11:00 pm]
2	Apoyo en la producción de notas diarias, del programa radial "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	Elaboración de informe mensual de actividades solicitado por la autoridad inmediata superior
7	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

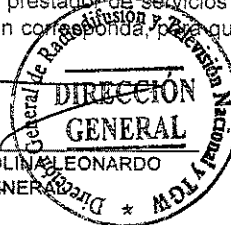


BLANCA BEATRIZ RODAS RODRIGUEZ

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, que procedan al trámite de pago respectivo.



Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL




Ministerio de
Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HUGO HERIBERTO LANDAVERDE MAYORGA	CUI DEL CONTRATISTA:	2562 32571 1904
NÚMERO DE CONTRATO:	052 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	437289 1
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q54,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.9,000.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

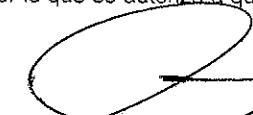
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:


- 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) Apoyar en la corrección de los textos para el programa "Chapinlandia";
- 10) Apoyar en auxiliar al Departamento de Producción con grabaciones de aspecto cultural;
- 11) Apoyar en la grabación de informes mensuales presentados ante EL MICIVI;
- 12) Apoyar con locución en las transmisiones de programas de "Chapinlandia" en transmisiones exteriores;
- 13) Apoyar en grabación, edición y montaje de programas pregrabados de "Chapinlandia";
- 14) Apoyar como maestro de ceremonias por parte de TGW en actividades gubernamentales e interinstitucionales.

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


 HÚGO 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.


 Lc. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANTONIO PAREDES ZAMORA	CUI DEL CONTRATISTA:	2765 90643 0301
NÚMERO DE CONTRATO:	053 -2026-029-DGRN	NIT DEL CONTRATISTA:	705697 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,780.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,630.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

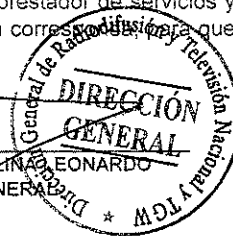
- 1) Apoyar con la conducción del programa deportivo;
- 2) Apoyar en la revisión de la información recabada en las distintas fuentes deportivas tales como federaciones y asociaciones deportivas;
- 3) Apoyar en la realización de entrevistas en trasmisiones deportivas;
- 4) Apoyar en la grabación de segmentos deportivos específicos;
- 5) Apoyar en la revisión de estadísticas de competencias deportivas nacionales e internacionales.

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


 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JAIME CARLOS MONTÚFAR	CUI DEL CONTRATISTA:	1961 41540 0411
NÚMERO DE CONTRATO:	054-2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	1990505K
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q42.510,00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,085.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la redacción y diseño del guión para el programa "Chapinlandia" de "Radio Nacional TGW";
- 2) Apoyar 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) Apoyar en la coordinación y monitoreo en la transmisión del programa "Chapinlandia";
- 6) Apoyar siendo la voz institucional en la producción de "Radio Nacional TGW";
- 7) Apoyar siendo la voz institucional para la producción de programas, de radios nacionales pertenecientes a "Radio Nacional TGW".

110

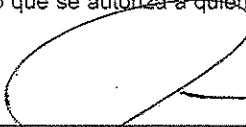
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la ejecución de la programación musical para el programa radial "Chapinlandia" para los días lunes, miércoles y viernes
2	Soporte en la producción de textos para la programación musical de "Marimba TGW"
3	Apoyo en la redacción de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




JAIME CARLOS MONTÚFAR

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




 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA BEONARDO
 DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WENDY RENATA GÁLVEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2611 40094 0101
NUMERO DE CONTRATO:	055 -2026-029-DGR TN	NIT DEL CONTRATISTA:	3307193 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2 enero/2026 Al 30 junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,300.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,550.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en locuciones y grabaciones específicas como "voz institucional";
- 2) Apoyar en la caracterización de voces; locuciones interpretativas, promociones, spots y demás grabaciones institucionales.
- 3) Apoyar en la animación de eventos institucionales internos y externos;
- 4) Apoyar en la producción de programas para "Radio Nacional TGW";
- 5) Apoyar en la grabación de producción caracterizada.

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

WENDY RENATA GALVEZ

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

LIC. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HÉCTOR ROLANDO MEJÍA CARRILLO	CUI DEL CONTRATISTA:	2244 05349 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	056 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	4097979 2
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 21enero/2026 Al: 30junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q51,840.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.8,640.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar 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) Apoyar con el soporte oportuno para velar porque las presentaciones de los programas estén actualizadas cada cierto tiempo, así como el contenido del mismo;
- 4) Apoyar en verificar de manera eficaz que los programas se desarrollen con toda normalidad;
- 5) Apoyar en que se ejecute toda la producción de "Radio Nacional TGW" de manera óptima y oportuna;
- 6) Apoyar en la producción Institucional de Radios Departamentales;
- 7) Apoyar en la revisión de producción de Radios Departamentales;
- 8) Apoyar en la creación de producción radiofónica cultural a nivel internacional;
- 9) Apoyar con generar informe de metas físicas.

1	Soporte en la realización de producción institucional para "Radio Nacional TGW" y sus radios nacionales departamentales durante el periodo comprendido del presente informe
2	Apoyo en la realización de producción para programas especiales en vivo realizados en la Cabina de Cristal de "Radio Nacional TGW"
3	Soporte en la coordinación de transmisión en vivo del programa "Chapinlandia" desde Chiquimula
4	Soporte en la supervisión de la pauta de producción generada en los estudios de grabación para ser cargada al Sistema DINESAT
5	Apoyo en la realización de Spots Interinstitucionales que solicitan los diferentes ministerios y dependencias
6	Soporte en la entrega de metas físicas de apoyo interinstitucional
7	Apoyo en la realización de producción para el programa radial "Buenos Días Guatemala" de TGW



RECTOR 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

Lic. JORGE ADOLEO MOLINA LEONARDO
DIRECTOR GENERAL

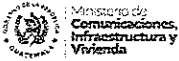


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KEYVN DARY OTONIEL CHON COLOCH	CUI DEL CONTRATISTA:	1888 64302 1601
NÚMERO DE CONTRATO:	057-2026-029-DERTN	MIT DEL CONTRATISTA:	7716495 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 2/enero/2026 Al 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,300.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,550.00] cada uno		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la conducción y producción de programas para "Radio Nacional TGW";
- 2) Apoyar 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) Apoyar en la operación de equipo de cabina cuando sea requerido.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	Actividades / Resultados
1	Se apoyó en la producción de los programas radiales "El Retrovisor", "Director al Corazón" y "Entre Música"
2	Soporte con la transmisión de conferencias de prensa y cadenas nacionales por parte de Presidencia
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 Música" y "El Retrovisor" transmitido de lunes a viernes dentro del periodo que comprende el presente informe
5	Soporte en la asistencia a reuniones de trabajo programadas por la autoridad inmediata superior
6	Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por la autoridad inmediata superior.

KEYVN DARY OTONIEL CHON COLOCH

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



Lic. JORGE WOLFO MOLINA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NICOLÁS ARMANDO MUTZ LÓPEZ	CUI DEL CONTRATISTA:	2587 24706 0801
NÚMERO DE CONTRATO:	058-2026-029-DGR-TV	NIT DEL CONTRATISTA:	1806245 8
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 2/enero/2026 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q33,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.5,500.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PRENSA

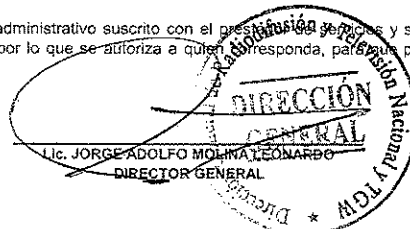
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la creación de contenido para página web de "TGW Digital";
- 2) Apoyar en la divulgación de promociones de programarías 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) Apoyar en el mantenimiento de redes sociales en radios departamentales "TGQ", "TGSM", "TGTU", "TGFP".

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
3	Apoyo en la actualización constante de medios sociales institucionales
4	Apoyo técnico al jefe inmediato superior
5	Elaboracion de informe mensual de actividades requerido por la autoridad inmediata superior
6	apoyo en la actualización constante de medios sociales institucionales de radios departamentales
7	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

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS RAFAEL ECHEVERRIA QUINTANA	CUI DEL CONTRATISTA:	2433 20035 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	060 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	187560 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del ▶ 2/enero/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q45,780.00		Al ▶ 30/junio/2026
HONORARIOS MENSUALES:	6 pagos de [Q.7,630.00] cada uno	PERIODO DEL INFORME:	DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026
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.

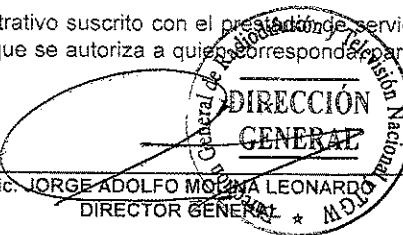
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la realización, redacción e investigación de los guiones para la "Academia TGW 107.3" realizada los días sábados en horario de 8:00 am a 13:00 pm
2	Soporte en impartir el curso académico para la formación de estudiantes de locución del "Diplomado de TGW" los días sábado en horario de 8:00 am a 13:00 pm
3	Apoyo y coordinación con docentes de la "Academia TGW 107.3" en la elaboración de contenido didáctico
4	Soporte en la elaboración de guiones para radioteatro de los estudiantes de la radio para la interpretación radiofónica
5	Soporte en la participación de grabaciones en las diversas radionovelas
6	Soporte en la preparación de la radionovela educativa transmita por la "Academia 107.3"
7	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.





 Lic. JORGE ADOLFO MOLINA LEONARDO

 DIRECTOR GENERAL * M.O.L.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JUAN JOSÉ CHAJON MELGOZA	CUI DEL CONTRATISTA:	1608 84128 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	061 -2026-029-DGRTN	NIT DEL CONTRATISTA:	3442786 4
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	Del: 16/enero/2025 Al: 30/junio/2026
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q20,409.68	PERIODO DEL INFORME:	DEL 16 AL 31 DE ENERO DE 2026
HONORARIOS MENSUALES:	1 pago de [Q.1,909.68] y el resto en pagos de [Q.3,700.00] cada uno	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

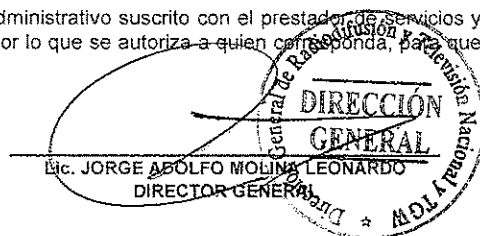
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar 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 correcta ejecución de la limpieza de las bodegas [Cerro Alux y Bodega Pavón];
- 3) Apoyar en el ordenamiento y limpieza del 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) Apoyar en el traslado de bienes, mobiliario y equipo hacia áreas indicadas;

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 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 CHAJON 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.


 Lic. JORGE ABOLFO MOLINA LEONARDO
 DIRECTOR GENERAL

