



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	209-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de baños de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza de las oficinas del primer nivel del Edificio de Correos.
7	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la colocación de café para el personal de la DIRECCIÓN en el primer y segundo nivel.

(F) fransisca Rosales
Fransisca Rosales 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F) Julio Cesar Romero
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio Cesar Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	210-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras.
3	Brindar apoyo en la atención de visitas de la sección de compras.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia que se genera en la sección de compras.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades designadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la presentación de informes solicitados por el Vice Ministerio.
2.	Apoyé en la recepción de documentos.
3.	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
4.	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR
5.	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
6.	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
7.	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
8.	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.

9.	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
10.	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
11.	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
12.	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
13.	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
14.	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia.
15.	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS .
16.	Apoyé en la publicación de eventos en el portal de GUATECOMPRAS .
17.	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
18.	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
19.	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CyD en el portal SIGES.
20.	Apoyé en el anexo de documentos al portal de GUATECOMPRAS .
21.	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
22.	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal SIGES .

(F) 
 BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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



Vo. So. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	211-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las secciones de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliaria ríos de la "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
6	Apoyar en las actividades de organización y preparación de plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
8	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo al personal de mantenimiento.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Se brindó apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Se brindó apoyo en las actividades de organización y preparación de plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de Mantenimiento.

(F) 
MARÍA DEL CÁRMEN FAJARDO FLORES

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


(F) 
Yo, por Nombre propio
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	212-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y lavado de los vehículos ubicados en el edificio central y en parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parqueo vehicular de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6
6	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
7	Apoyé en la limpieza del barandal y de los baños del sótano de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de la DIRECCIÓN.

(F) 
Arnulfo Raquel García 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vc. Bc. Nombre, Cargo y Sello




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	213-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

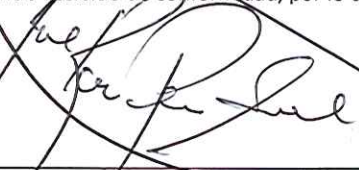
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las oficinas de el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el vestíbulo de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la limpieza de los baños para caballeros del primer nivel de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Arte y Cultura, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la DIRECCIÓN.

(F) 
Luis Alberto Torres

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



(f) 
Yo, Roberto César Rodríguez
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	214-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las gradas y pasillo del arco de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de las bodegas ubicadas en zona 6 ciudad Capital.

(F) 
 Luis Antonio Esteban Pineda

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

(f) 
 Vo. Bp. Nombre, Cargo y Sello
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	215-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de oficina de Inventarios y Comunicación Social de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de las áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina de Subdirección.
9	Apoyé en la colocación de aceite en las áreas del zócalo del segundo nivel de la DIRECCIÓN.

(F) 
Paula Pineda Say

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

(f) 
Julia César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

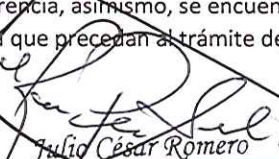
Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	216-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios del periodo:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza, mantenimiento y pulido de balcones y áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la vigilancia de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para reuniones de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.

(F) 
Bernabé Trinidad Pérez

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

(f) 
Julio César Romero
Nombre, cargo y sello
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	217-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3921569-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes.
6	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyó en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Se apoyó en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
5	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes.
6	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.

(F) 
Fredy Alexander Luna Flores

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	218-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

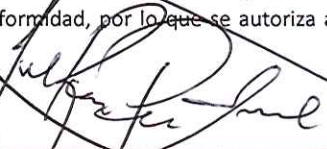

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la DIRECCIÓN a través del sistema de cámaras.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la DIRECCIÓN identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en el control del parqueo de vehículos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.

(F)


Leandro de Jesús Esteban Caguec

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

(f)


Vo. Bo. 
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	219-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la Dirección General a través del sistema de cámaras.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la DIRECCIÓN identificando a los proveedores y visitantes.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de operaciones postales de la DGCT, del ala norte del edificio central.
9	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.
11	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas del sótano del ala norte de la DIRECCIÓN.

(F) 
Gilberto Xol Maas

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre Cargo y Sello
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	220-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza e higiene del despacho de dirección general.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general de la Dirección General.
3	Apoyé en la limpieza e higiene de baños de damas ubicado en el segundo nivel de la DGCT.
4	Apoyé en el riego de masetas de la DGCT.
5	Apoyé en el labado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la DGCT.
6	Apoyé en limpieza e higiene del despacho de sub dirección de la DGCT.
7	Apoyé en la limpieza e higiene de sala de reuniones y otras areas que conforman los despachos de Dirección General.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de los pasillos del segundo nivel de la DGCT.
9	Apoye en el pulido de pizos del area de los despachos, secretaria general, corredores y baños de dama de la DGCT.
10	Apoyé en la recolección de basura del segundo nivel de la DGCT.
11	Apoyé en atención de cafetería para el Director General de la DGCT.
12	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la DGCT.
13	Apoyé en atención de cafetería para personas que acuerdan citas con el Director de la DGCT.

14	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas perillas, mostradores y escritorios.
15	Apoyé en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.
16	Apoyé en el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas, alfombras desinfectantes y de secado para calzado
17	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la DGCT.
18	Apoyé en la limpieza general del segundo nivel de la DGCT.
19	Apoyé en los protocolos de higiene y limpieza establecidos ante la pandemia por covid-19.



(F) Fidelina Santos
 FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	221-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia al departamento.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa, del mes de mayo, que ingresó y egresó del departamento.
2	Se brindó apoyo en la redacción de 10 oficios para ser entregados a entidades externas y a las diferentes unidades y departamentos de "La Dirección"
3	Se brindó apoyo en la digitalización de la correspondencia que ha ingresado y egresado del departamento en un documento de Excel durante el mes de junio de 2020.
4	Se brindó apoyo en la atención de 50 llamadas telefónicas.
5	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
6	Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias.
7	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén.
8	Se brindó apoyo en llevar el control de copias e impresiones realizadas por las diferentes unidades y departamentos.

(F) 
LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





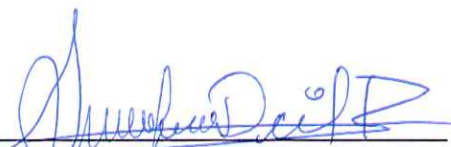
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	222-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
5	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
8	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Dirección y agencias postales de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la presentación de informes de la Sección de de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias de la Dirección.
11	Apoyé con la logistica de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(F) 
Vo. B. Nombre, Cargo y Sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	223-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios del periodo:	Q.4,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de reparación y mantenimiento del mobiliario de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en actividades que se realizan para la elaboración de mobiliario que es solicitado por las autoridades de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la presentar de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de una vitrina tipo isla, un mostrador, una vitrina de pared, una mesa para café y dos butacas de madera.
2	Apoyé en la limpieza del taller de carpintería y maquinaria.
3	Apoyé en la reparación de mobiliario que se utilizará en el departamento de Filatelia.

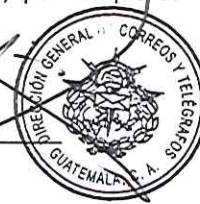
(f) 
Jorge Bautista Cordero

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	224-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyara en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridad superior.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
8	Se apoyó en la entrega de documentos oficiales en horario extraordinario.

(F) 
JOSE ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	CUI:	1959 59884 0101
Numero de Contrato:	225-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5707470-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes
5	Apoyar en dar seguimiento a las actividades de ordenamiento y limpieza del almacén general
6	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén general
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



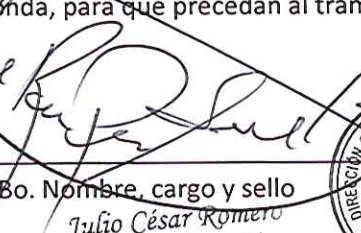
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar recepción y almacenamiento de suministros.
2	Apoyar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y/o suministros.
3	Apoyar en Recibir, verificar y despachar requerimientos de suministros.
4	Apoyar en la Revisión de registros de existencias.
5	Apoyar en elaborar saldos de existencias físicas.
6	Apoyar en archivar facturas, requisiciones, formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en efectuar limpieza de suministros existentes en el almacén.
8	Apoyar en mantener actualizado el control y registro de los suministros existentes en el almacén en el control digital.
9	Apoyar en la verificación del estado de las estanterías donde se ubican los suministros.
10	Apoyar en el inventario físico de los suministros existentes en el almacén.

(F) 
LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO

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

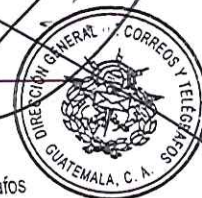
(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


Julio César Romero

Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	226-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de compras
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la sección de compras
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la sección de compras
5	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios de la sección de compras.
2	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
3	Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.
4	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
5	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
6	Apoyé en el seguimiento de pagos programados.
7	Apoyé en conformar expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo
8	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes de pagos.
9	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
10	Apoyé en la conformación de expedientes para liquidación de facturas.



11	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
12	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
13	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores y personal de la DGCT que fueron necesarias.
14	Apoyé en atención telefónica y presencial de proveedores.
15	Apoyé en la verificación de cuota por renglón de gasto.
16	Apoyé en razonar facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
17	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
18	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la revisión de expedientes para la elaboración de Orden de Compra.
20	Apoyé en la elaboración de informe de metas físicas correspondiente a la Sección de Compras.
21	Apoyé en revisar información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
22	Apoyé en el archivo de documentación correspondiente a la Sección de Compras.
23	Apoyé en verificar renglón presupuestario por artículos, insumos o servicios.
24	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos recibidos.
25	Apoyé en la elaboración de informe de actividades dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
26	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos por compra directa, y anexos varios de las adquisiciones por bienes y/o servicios.
27	Apoyé en la atención a personal de la DGCT que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de Compras.
28	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro.
29	Apoyé en el seguimiento de mantenimientos y reparaciones contratados.
30	Apoyé en completar formularios de interpretaciones simultaneas prestadas a la DGCT.
31	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Sección de Compras de la DGCT.

(F)

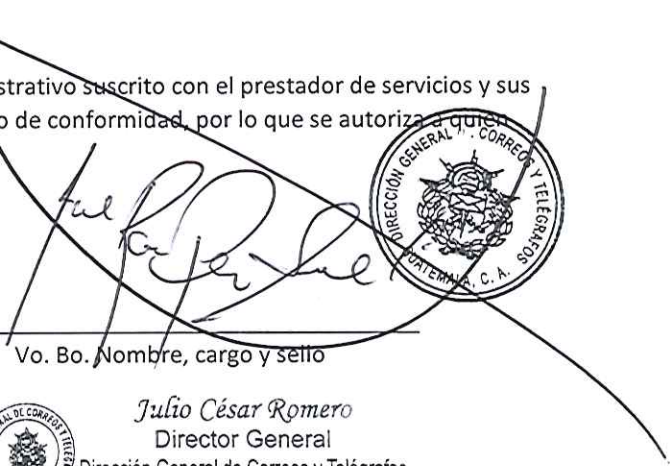

CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

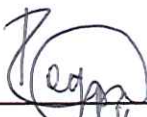


Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	228-2020-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el manejo, conservación y clasificación de sellos y emisiones postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones postales que salen a circulación a los entes correspondientes
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de 12 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener organizadas las series de la Colección Oficial e Internacional.

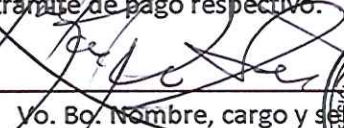


3	Apoyé con la verificación de datos de las especies postales contenidas en los álbum de la Colección Internacional.
4	Apoyé con la limpieza y renovación de etiquetas de identificación de los álbum que contienen sellos postales que envía la UPU
5	Apoyé con el control de la correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente
6	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas. ✓
7	Apoyé con el seguimiento al tramite de nombramiento por acuerdo ministerial de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.

(F) 

REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

(f) 
Yo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	231-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

Handwritten signature

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43 en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
6	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
7	Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2020.
3	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de España del año 2019.
4	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Suiza del año 2019.
5	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Bélgica del año 2019.
6	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Bélgica del año 2019.
7	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Gran Bretaña del año 2019.
8	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Gran Bretaña del año 2019.
9	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Italia del año 2019.
10	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Italia del año 2019.
11	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Alemania del año 2019.
12	Se apoyó en la investigación y respuesta de reclamos internacionales CN08 presentados por otras administraciones Postales hacia Guatemala.

[Handwritten signature]

(F) *[Handwritten signature]*
ERICK ROBERTO AQUINO 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) *[Handwritten signature]*
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 0101
Numero de Contrato:	232-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	841697-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

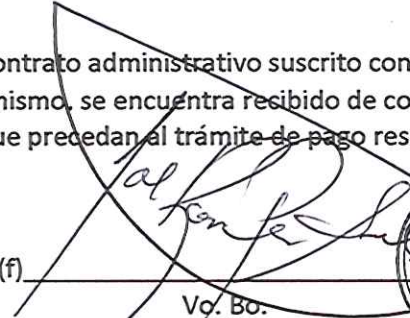

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales, de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales.
5	Brindar asesoría en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN";
6	Brindar apoyo en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico de "LA DIRECCIÓN"
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de junio para el Departamento de F

2	Brindé asesoría en la realización de "prupuesta y diseño final de gafete institucional 2020" para el Departamento de Recursos Humanos.
3	Brindé asesoría en la digramación de material "Comunicados" para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
4	Brindé asesoría en la realización de material digital "Publicaciones para redes sociales" para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
5	Brindé asesoría en la diagramación "Informe de Actividades Mensuales DGCT mayo" para la Dirección General.
6	Brindé asesoría en la realizacion de material "Salvoconductos personales" para la Dirección General.
7	Brindé asesoría en la realizacion de material "Permiso de circulación vehicular" para la Dirección General.
8	Brindé asesoría en la realizacion de material gráfico diseño / montaje "Mural pared interna y externa agencia central zona 1" para la Dirección General.
9	Brindé asesoría para la elaboración y colocación de identificadores de los álbumes que contienen los sellos postales de la Colección Internacional para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Brindé asesoría para la elaboración de material gráfico "venta filatélica" plano de distribución, formularios, rótulo.



(F) 
 WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ

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

(f) 
 Vc. Bo. 



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /




Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	233-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente;
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes;
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN";
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002 correspondientes a junio.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario correspondientes junio en el sistema SIGES y SICOIN.



3	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes para las transferencias presupuestarias en el sistema SIGES y SICOIN correspondientes a junio.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos físicos y presupuestarios correspondientes a junio.
5	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.
6	Se apoyó en la integración de las actividades correspondientes a mayo de las Unidades Organicas de la DGCT.
7	Participación en una capacitación organizada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN información relacionada a la capacitación del Sistema Nacional de Inversión Pública de Guatemala SNIP GT.
8	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos y gestionar firmas de la información que se genera.

(F) 

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA 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 precedan al trámite de pago respectivo.


(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



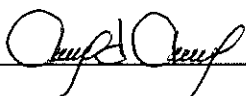

Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	234-2020-029-DGCT	NIT del contratista	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa de la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General;
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General;
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos;
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente;
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de correspondencia entre las diferentes coordinaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos y correspondencia externa del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala, Municipalidades y otras Dependencias dirigidas a la Dirección y Subdirección General.
2	Brinde apoyo en la redacción de a) Oficios, b) Resoluciones, c) Providencias y d) Hojas de trámite de la Dirección General.
3	Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitió en la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
6	Brinde apoyo en la revisión sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
7	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería interna y externa.
8	Se apoyó en la reproducción de fotocopias durante el mes de junio.
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores.

(F) 
 Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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


 Vo. Bq. Nombre, cargo y sello

 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	235-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa de la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General;
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General;
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos;
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente;
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de correspondencia entre las diferentes coordinaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos y correspondencia externa del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala, Municipalidades y otras Dependencias dirigidas a la Dirección y Subdirección General.
2	Brinde apoyo en la redacción de: a) 10 Oficios; b) 04 Resoluciones; c) 08 Providencias y d) 12 Hojas de trámite de la Dirección General.
3	Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitió en la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
6	Brinde apoyo en la revisión 18 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
7	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería interna y externa.
8	Se apoyó en la reproducción de 1210 fotocopias durante el mes de junio.
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO	CUI:	1989 98368 0101
Numero de Contrato:	236-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4057381-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicar
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizan para procesos de compra por baja cuantía y compra directa. evaluación de ofertas y adjudicación de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
3	Apoyé en la evaluación de ofertas presentadas por proveedores.
4	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la Sección de Compras.
5	Apoyé en la elaboración de oficios de la Sección de Compras.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Apoyé en la solicitud de movimientos presupuestarios por renglón de gasto.
8	Apoyé en el escaneo y fotocopia de documentos oficiales para complementar expedientes.
9	Apoyé en la revisión del informe de metas físicas.
10	Asistí a reuniones convocadas por autoridades superiores.
11	Apoyé en la reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
12	Apoyé en trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores.
13	Apoyé en la determinación de saldos disponibles en renglones de gasto.
14	Apoyé en atención telefónica y presencial de proveedores.
15	Apoyé en la solicitud de cotizaciones.
16	Apoyé en la revisión de informe de actividades dinámicas.
17	Apoyé en revisar los pagos efectuados a proveedores.
18	Apoyé en la revisión de formatos de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
19	Apoyé en revisar la información ingresada al Sistema Interno de Información Pública.
20	Apoyé en la elaboración de términos de referencia para compras directas con oferta electrónica.
19	Apoyé en la revisión de Pre-Órdenes de Compra, Órdenes de Compra, Liquidaciones, documentos tipo CYD y tipo COM-DEV

(F)



GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

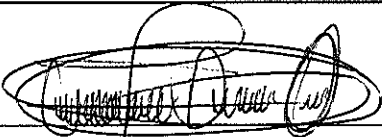
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	237-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1-6 al 31-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

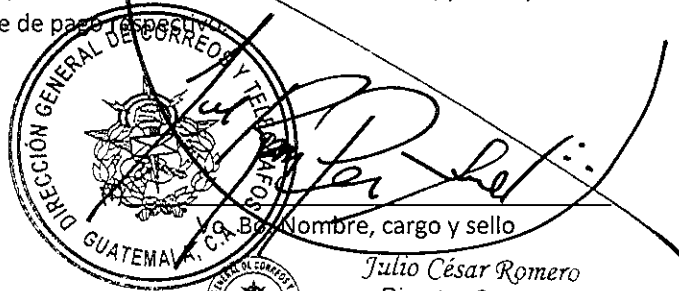
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar asesoría en cuanto al seguimiento correspondiente de las plataformas establecidas para publicación de Información Pública.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la actualización mensual de los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA (telefonía móvil y fija), combustible (facturas y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel.
8	Prestar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en respuesta a la circular UAIP-DS-009-2020cqr.

2	Se brindó asesoría en respuesta a lo solicitado en la circular UAIP-DS-22-2020-jh.
3	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS23-2020-jh
4	Se brindó asesoría en seguimiento al Oficio No. No. 57 PDI/DGCyT/NYLM
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la solicitud efectuada por el señor Christian Geobanni Guevara Herrera
6	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-242020-jh
7	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-025-2020-jh

(F) 
 Carlos Fernández Duarte Orellana

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


 Y.G. B. Nombre, cargo y sello
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	238-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	24,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 105 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 7 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la Republica, así como para reparto postal a nivel local.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica, específicamente a la agencia postal de Guastatoya el Progreso.
5	Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo proveniente de las bodegas ubicadas en zona 6 a la agencia postal ubicada en el Municipio de Guastatoya del Departamento de El Progreso.
6	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior

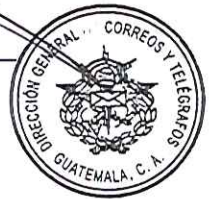
(F) 
Contratista (Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez)

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, Cargo, Sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ESTUARDO ENRIQUE MARTINEZ SERRANO	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	239-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2644497-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de base de datos de periodistas y su actualización oportuna.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realiza para conferencias de prensa sobre divulgación de acciones de la gestión y los servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la gira de medios de información.
4	Brindar apoyo en la redacción y edición de comunicados, notas periodísticas, material informativo y boletines.
5	Apoyar en la edición de la síntesis noticiosa y administración de redes sociales.
6	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de aplicación de protocolo de atención al ciudadano en las agencias postales.
7	Apoyar en la captura y edición de fotografías y videos para boletines y material informativo.
8	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer relaciones entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO 2020
1	Se apoyó en la actualización de la base de periodistas de los departamentos de Baja Verapaz, Jalapa, Jutiapa, Petén y ciudad de Guatemala .
2	Se apoyó en la redacción y edición de cuatro comunicados de prensa.
3	Se apoyó en el monitoreo para la edición de 22 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de cuatro fotografías para la elaboración de cuatro comunicados de prensa.
5	Se apoyó en la cobertura de cuatro actividades ordenadas por la dirección para publicar en redes sociales

(F) 
ESTUARDO ENRIQUE MARTINEZ SERRANO

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

(f) 



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA	CUI:	2496 42379 0101
Número de Contrato:	242-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito Internacional y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal.
6	Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal.
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación de proyecto "Innovación Tecnológica en agencias postales" con financiamiento de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
2	Asesoré en la formulación e implementación del proyecto "Prevención COVID19 – Guatemala" con financiamiento de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
3	Asesoré en la formulación e implementación del proyecto "Mejora de la Entrega y del Seguimiento de la Calidad del Servicio - Guatemala" con financiamiento de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
4	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas de los años 2017, 2018 y 2019. (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
5	Asesoré en la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.



6	Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".
7	Asesoré en la respuesta de CN 48 (Indemnizaciones) de los años 2017, 2018 y 2019.
8	Asesoré sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
9	Asesoré sobre informe de la liquidación de Cuentas Internacionales correspondientes al periodo de concesión.
10	Asesoré en la organización de las Elecciones Autonómicas al País Vasco de España.
11	Asesoré en la gestión para solicitar prórroga de licencia para el Sistema Postal Internacional -IPS-.
12	Asesoré en el seguimiento al pago de Cuotas Contributivas a la UPU y UPAEP.

f) **DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA**

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

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	243-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios con el sistema SICOIN WEB.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y honorarios, durante el mes de junio del año 2020.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de junio 2020.
3	Brinde asesoría en la integración, elaboración y documentar la modificación presupuestaria que a continuación se detalla: TIPO INTRA 2 Para readecuar las asignaciones presupuestarias de los grupo de gasto 100, 200 y 300, que permitan la compra de guantes, mascarillas, servicio de sanitización para el edificio de la Dirección General y los vehículos propiedad de la misma, y el servicio de impresión de sellos postales requerido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura. El monto de la reprogramación es de Q. 679,981.00
4	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de junio y julio, cuota normal y de regularización.
5	Asesore en la Reprogramación de cuota en los diferentes grupos de gasto, durante el mes de junio, de conformidad con las necesidades planteadas por la Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesore en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria y cuota Financiera, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
7	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes junio 2020.
8	Asesore en la elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, por los ingresos percibidos por la Dirección General de Correos y Telégrafos de la venta de servicios postales, por el período del 01 al 31 de mayo 2020.
9	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada, así como la generación de los reportes solicitados.

(F) 
MAIBY EMPÉRATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f) 
 Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Jefe Financiero
Departamento Financiero
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ	CUI:	2958 01395 2207
Numero de Contrato:	244-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	472839-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

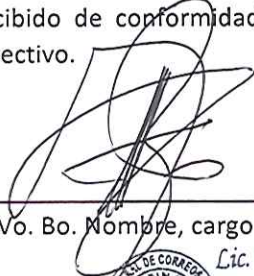
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la gestión de activos fijos y bienes fungibles del "ESTADO".
2	Brindar asesoría en las gestiones que se realizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la República para los registros correspondientes.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan para dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presenten.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenio, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar y fortalecer los controles en los registro de bienes adquiridos en el mes.
2	Asesorar el seguimiento a la revisión de documentos sobre los bienes que se encuentran en proceso de baja.
3	Asesorar el seguimiento a las gestiones para el traspaso y registro del vehículo recibido por la reposicion del pick up robado.
4	Asesorar la actualización del reporte de Inventarios FIN-01 a abril 2020.
5	Asesorar el seguimiento de registro ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas para obtener la Resolución que autorice el traspaso y cambio de uso de los vehículo en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Asesorar las gestiones sobre el registro y actualizacion de las donaciones recibidas.
7	Asesorar a la Dirección con la recopilacion de la información solicitada sobre el seguimiento a las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría .
8	Asesorar las diferentes actividades a realizar en la Subsección de Inventarios de la Departamento Financiero.
9	Asesorar en los diferentes temas y actividades solicitadas por el Departamento Financiero.

(F) 
 RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 Jefe Financiero
 Departamento Financiero
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	245-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales
4	Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales a impartirse al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar asesoría en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
8	Asesorar sobre registros de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
9	Asesorar durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
10	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" en ciento setenta y cuatro (174) procesos de reclutamiento con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
3	Se brindó asesoría a 1 persona de "LA DIRECCIÓN" que realizo consultas relacionadas a temas psicológicos del ámbito laboral.
4	Se brindo asesoría en la logística de planificación de las actividades mensuales relacionadas con la atención a la salud del personal de "LA DIRECCIÓN", asesorando en la organización de registros de toma de temperatura a las personas.
5	Se asesoro en la revision y conformación de ciento setenta y cuatro (174) expedientes para el inicio del proceso de reclutamiento con la finalidad de que se cuente con un análisis confiable de los candidatos a prestar servicios técnicos y profesionales en la "LA DIRECCIÓN GENERAL"

(F) 
 MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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


 Bo. Nombre, cargo y sello
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	246-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos;
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN";
5	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores;
6	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna;
7	Prestar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN";
8	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Participar en las actividades en las que sea asignada por las autoridades superiores;
10	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en gestionar la regularización de pago de honorarios de los contratistas Estuardo Enrique Martínez Serrano y Selvin Omar Jimenez Morataya ante la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.
2	Se asesoro en gestionar ante la Coordinación de Recursos Humanos del Minisetrio del Ramo la boleta para reintegro de sueldo del Ingeniero Carlos David Cuevas Girón.
3	Se asesoro en la conformación del expediente administrativo del ex Sub-director General Carlos David Cuevas Girón quien laboro hasta el 15/05/2020 para realizar la desvinculación de la plaza de Director Ejecutivo IV.
4	Se asesoro en la respuesta dar respuesta al Oficio No. 050/2020/LAIP/cfdo de fecha 17 de junio de 2020 y Oficio No. 037-2020/LFPL de fecha 16 de junio de 2020 en los cuales solicitan detalle cuantas personas están laborando y bajo que renglón han sido contratadas.


5	Se asesoro en dar respuesta a la solicitud verbal de la reprogramación de cuota de caja en compromiso y devengado del mes de julio de 2020
6	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de junio de 2020 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
7	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de junio de 2020.
8	Se apoyo en la recepción y revisión de 181 informes de actividades para el pago de honorarios del mes de junio 2020.
9	Se asesoro en la elaboración del expediente de pago de prestaciones (bono 14, aguinaldo, bono vacacional, indemnización y vacaciones no disfrutadas) del ex Director General Dany Elden Thompson Larios.
10	Se asesoo en la integración de la Información pública correspondiente al mes de junio para actualización de la LAIP.

(F)


 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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




 No. Bo.
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	247-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de museo de correos, telégrafos y filatelia, diseño gráfico filatélico e investigación y desarrollo filatélico de "LA DIRECCIÓN"
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

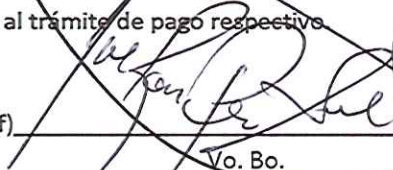
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré en la planificación y supervisión de la reorganización y limpieza de los álbumes que contienen los sellos postales de la Colección Internacional.

3	Asesoré en el seguimiento a la planificación, distribución de espacios y gestión de mobiliario e insumos necesarios para adecuar la nueva área de la Venta Filatélica.
4	Asesoré en la elaboración del diseño y montaje del mural interno que se colocará en el área de la venta filatélica en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para Dirección General.
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para el diseño y montaje de los murales internos y externos que se colocarán en la agencia de correos central, para la Dirección General.
6	Asesoré en la elaboración de cambios de color y montaje en el mural interno que se colocará en la agencia de correos central, para Dirección General.
7	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de junio/cumpleañeros, afiches, salvoconductos personales de circulación por Covid-19, nuevos carnets, rótulos para vehículos, boletines y posts digitales para Comunicación Social, entre otros.
8	Asesoré en la elaboración de cambios al texto de los comunicados sobre los contagios de Covid-19 en la Institución, así como también para el Día Mundial del Medio Ambiente, para el Departamento de Comunicación Social.
9	Asesoré en la recopilación de información para conformar y supervisar la diagramación del Informe Mensual de <i>Actividades de la DGCT del mes de mayo</i> .
10	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión con el área de Operaciones Postales y Departamento Financiero consecutivamente, para determinar los insumos de control necesarios para implementar la venta filatélica en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
11	Asesoré en materia filatélica en una reunión sostenida con Asesoría Jurídica del Ramo, para la discusión del proyecto "Bases para la prestación de los Servicios Filatélicos, venta de sellos postales y servicio de abonados filatelistas", con el objetivo de establecer un punto de partida para la aprobación del mismo por medio de resolución, para que se convierta en una herramienta administrativa oficial que permita al personal desarrollar en forma eficiente y eficaz las labores que les han sido atribuidas para reestablecer y normar los procedimientos relacionados a la venta de estampillas postales para el coleccionismo en la ventanilla filatélica y en el servicio de abonados filatelistas. <i>Actualmente el proyecto se encuentra en revisión en Asesoría Jurídica.</i>
12	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo de aprobación del proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales para la revisión de cambios en la Unidad de Planificación y Desarrollo. <i>Actualmente el expediente se encuentra en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</i>
13	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo del proceso de impresión de emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero. Se coordinó una reunión virtual, con las autoridades del Taller de Grabados, conjuntamente con el Departamento Administrativo y Financiero para conocer el trámite a seguir para el pago y solicitar la confirmación de fecha de entrega de las emisiones: "Orquídeas de Guatemala y 25 años de Labores del MUSAC. <i>Actualmente las emisiones en mención se encuentran en proceso de impresión.</i>

14	Asesoré en el diseño y diagramación del informe general sobre las principales acciones realizadas en la DGCT en torno al Coronavirus (Covid-19), para el Departamento Administrativo y Dirección General.
15	Asesoré en la elaboración de stickers para expedientes de contratos e identificadores de cajas, para Recursos Humanos.
16	Asesoré en la elaboración de diseño del nuevo formulario "Requisición de Compras DGCT", para la Sección de Compras del Departamento Administrativo.
17	Asesoré en la elaboración de propuesta de diseño para la nueva imagen institucional (logotipo, representaciones y usos), para Dirección General.

(F) 
 María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f) 
 Vo. Bo.



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ	CUI:	1922408890917
Numero de Contrato:	249-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos
4	Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar
5	Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación;
6	Asesorar en las gestiones administrativas ante las oficinas públicas que le sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, trámite y archivo de los diferentes documentos que ingresen a la Unidad
8	Asesorar en materia administrativa a "LA DIRECCIÓN", cuando así sea requerido o que tenga que ver con los documentos que facione
9	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"
10	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del informe de actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica correspondientes al mes de mayo del año 2020
2	Participación en reunión con autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, referente al estado actual de la recepción de bienes y servicios derivada de la finalización del contrato por medio del cual se otorgó en concesión el servicio postal.
3	Conformación de expedientes para trasladar a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
4	Entrega de diez expedientes a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal conforme calendarización indicada por la precitada institución.
5	Elaboración de informe dirigido al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, sobre la situación actual de los expedientes trasladados a la Procuraduría General de la Nación que permitan el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
6	Elaboración del Proyecto de Recuperación de bienes inmuebles, dirigido a la recuperación de los bienes inmuebles en los cuales funcionaban las agencias postales.
7	Verificación de expedientes administrativos derivados de imposiciones de sanción al concesionario por incumplimientos durante el tiempo de la concesión en los cuales pese a que existe tramite finalizado de Amparo o de Proceso Contencioso Administrativo el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda debe emitir nueva resolución administrativa
8	Se dio inicio a la clasificación de los expedientes administrativos derivados de imposiciones de sanción al concesionario por incumplimientos durante el tiempo de la concesión en los cuales la última actuación es la resolución del recurso de revocatoria emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F) 
REYNA NOHEMY CALDERÓN 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Numero de Contrato:	252-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral;
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral;
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros;
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad;
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisaron las veinte providencias por medio de las cuales se traslada a la Procuraduría General de la Nación los expedientes para dar inicio a los Procesos Económicos Coactivos relacionados a las multas impuestas al Concesionario.
2	Se revisaron los veinte oficios por medio de los cuales se traslada a la Procuraduría General de la Nación la última dirección conocida del Concesionario para notificar los Procesos Económicos Coactivos relacionados a las multas impuestas al mismo.

3	Se elaboró la respuesta al expediente que contiene el trámite administrativo ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que emitan Acuerdo Ministerial por medio del cual se dé nombramiento a los nuevos delegados que integran el Consejo Nacional Filatélico.
4	Se revisó el proyecto de Acuerdo Ministerial por medio del cual se aprueba la donación recibida de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal consistente en un equipo de rayos X, un arco detector de metal y diez detectores de metal portátiles.
5	Se le dio respuesta a las Providencias: 1. DIRGEN/PROVIDENCIA No.014-2020/DETL/mdc de fecha 21 de abril de 2020; y 2. DIRGEN/PROVIDENCIA No.029-2020/JCRS/ada de fecha 01 de junio de 2020, por medio de las cuales se trasladaron los oficios provenientes de la Municipalidad de Santiago Atitlán, Sololá, solicitando información acerca de la Agencia Postal ubicada en dicho municipio.
6	Se revisó el proyecto de Acta Administrativa para la adquisición de combustible, canjeable a través de cupones, para uso de los vehículos propiedad de la Dirección de Correos y Telégrafos.
7	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la contratación del servicio de telefonía móvil para personal administrativo y operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se solicitó al Departamento Financiero Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para conformar el expediente para el pago de prestaciones laborales del señor Juan Carlos Antonio Zelaya Rivera.
9	Se revisó el proyecto de Acta Administrativa para la contratación del servicio de telefonía móvil para personal administrativo y operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se revisó y actualizó la normativa para la asignación, control, devolución y resguardo de equipos de servicio de telefonía móvil.
11	Se elaboró la resolución para la aprobación de la normativa para la asignación, control, devolución y resguardo de equipos de servicio de telefonía móvil.
12	Se elaboró la opinión jurídica para el pago de prestaciones dentro del expediente laboral 01173-2016-04526 tramitado ante el Juzgado Noveno de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, promovido por Juan Carlos Antonio Zelaya Rivera.
13	Se elaboró el oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del cual se remite el expediente conformado para el pago de prestaciones dentro del expediente laboral 01173-2016-04526 tramitado ante el Juzgado Noveno de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, promovido por Juan Carlos Antonio Zelaya Rivera.

(F)


Elsa Raucel Cuéllar 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	253-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la elaboración de expedientes administrativos para contrataciones a iniciarse en el mes de julio.
2	Se elaboró informe mensual de febrero de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
3	Se elaboró informe mensual de febrero de Metas físicas para Unidad de Planificación.
4	Se asesoro en la integración de los CUR'S de pago del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
5	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de mayo de 2020 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
6	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de marzo de 2020.
7	Se asesoro en el análisis del expediente de baja por renuncia del Ingeniero Carlos Cuevas Ex Sub Director.

8	Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.
9	Se asesoro en la reprogramación del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
10	Se asesoro en la integración de Información que se presenta a la Unidad de Enlace "Ley de Acceso a la Información Pública" correspondiente al mes de mayo de los corrientes.

(F)

Melvin Omar Orozco Aguilar

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del finiquito correspondiente.

(f)

Vo. bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029/

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	254-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

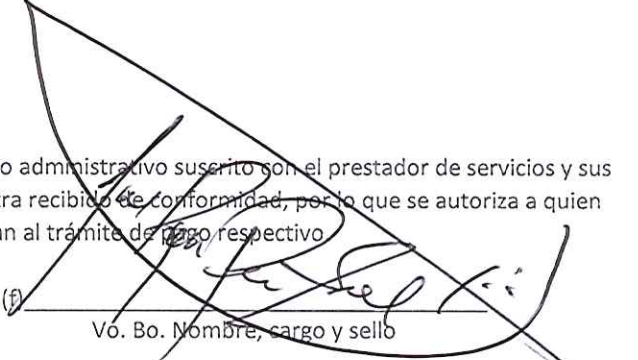
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte
6	Asesorar en el proceso de recepción, redacción, y trámite de documentos que ingresan a la Unidad
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Presentar oportunamente informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral y administrativa.
2	Se analizó los documentos enviados por la Dirección Administrativa para su revisión, con el objeto de verificar que los procesos y los términos que se establecen son acorde a la legislación nacional vigente, según las actas de negociación y expedientes de contrataciones remitidos.
3	Se asesoró en temas relacionados a la implementación de los servicios de abonados filatelistas en la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se conformó los expedientes de las Multas impuestas al Concesionario con el objeto de hacer efectivo el cobro de las sanciones, gestionando con la Procuraduría General de la Nación el inicio de dichos procesos.

5	Se analizó los documentos relativos a la conformación de expedientes que servirán de base para continuar con el proceso de regularización de las donaciones efectuadas a ésta Dirección .
6	Se asesoró en la implementación de nuevos procesos para gestionar las conciliaciones respecto a cuentas internacionales o gastos terminales, las cuales deben trasladarse a los demás operadores postales del mundo para conciliar saldos y efectuar los cobros respectivos.
7	Se asesoró a la Dirección General en la elaboración de los documentos que permitirá regularizar y crear las cuentas en donde se haga efectivo el pago de los gastos terminales.
8	Se asesoró en materia legal respecto a los procesos de Contrataciones que efectúa la Dirección General actualmente.
9	Se asesoró en la implementación de la Oficina de Cambio Extraterritorial, analizando la normativa internacional referente al tema, a efecto que Guatemala a través del operador postal designado pueda instalarlas fuera del país.
10	Se asesoró en la actualización del estado en que se encuentran los procesos laborales, a efecto evitar certificaciones de lo conducente por el incumplimiento en las ordenes judiciales, remitiendo a donde corresponde el expediente con el objeto de hacer efectivos los pagos de los procesos que se encuentran en proceso ejecutivo.

(F) 
 JORGE ARMANDO MONTERROSO 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ /	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	255-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por el periodo:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales /		

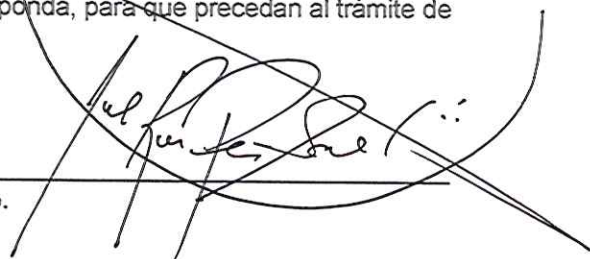
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Se apoyó en digitar y despachar PEQUEÑOS PAQUETES, CERTIFICADOS Y FARDOS POSTALES a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales /
2	Se apoyó en el pegado de esticker a nivel capital y departamental, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales /



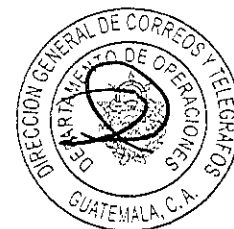
(F) 
Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

(f) 
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	256-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06 -2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por la autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental)
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar capital y departamental)
3	Se apoyó en clasificar piezas de la capital y departamental (estándar, pequeño paquete y certificado)
4	Se apoyó en pegado de stiker estándar (capital y departamental)

(F) 
Siomara Isabel Ramírez Lee

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

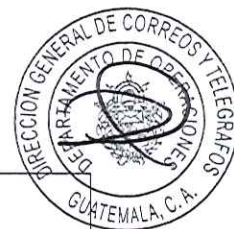
(f) 
Vo. Bo.  *Julio César Romero*
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	257-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9061936-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar y despachar PEQUEÑO PAQUETE, CERTIFICADOS a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en el pegado de esticker a nivel capital y departamental, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales.

(F)

Nancy Paola Hernández 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

(F)

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General

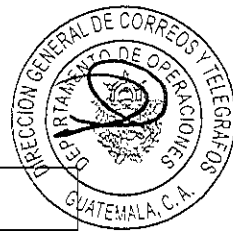
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	AURA GRICELDA COC PULUC	CUI:	2124163320110
Numero de Contrato:	258-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar piezas RR (Certificadas) y piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en digitar y despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales en el departamento de Aperturas Generales.

(F) 
AURA GRICELDA COC PULUC

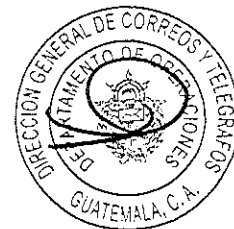
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo

(F)

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA ELIZABETH MENCHÚ GUILLERMO	CUI:	1965 79562 0917
Numero de Contrato:	259-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y entrega de piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y entrega de piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y entrega de piezas standard
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
5	Apoye en la atención a usuarios del servicio postal
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
7	Apoye en dar de baja en los sistemas las piezas postales entregadas a usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de las piezas entregadas durante el periodo.
9	Apoye en la atención a usuarios del servicio postal vía teléfono
10	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional.
11	Apoye en el proceso para distribución de piezas postales a nivel nacional.
12	Apoye en la elaboración del reporte de piezas postales para envío nacional.

(F) 
BRENDA ELIZABETH MENCHÚ GUILLERMO

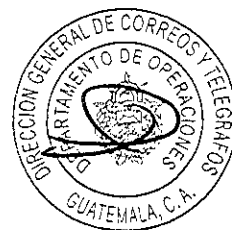
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Floralidma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	260-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7224017-2
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar piezas RR (Certificadas) y piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en digitar y despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales en el departamento de Aperturas Generales.
4	Se apoyó en el escaneo de facturas e informes de varios meses en el área de RRHH.

(F)

Floridalma Montenegro Chang

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

(F)

U. G. B. O.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	CUI:	2571 44447 0110
Numero de Contrato:	261-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximar la optimización del equipo
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
4	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.



6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
7	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
8	Se apoyó escaneo de citaciones por departamentos y zonas de la capital.
9	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.

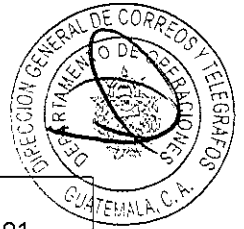
(F) 
CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN

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


(f) _____
Vo. So. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

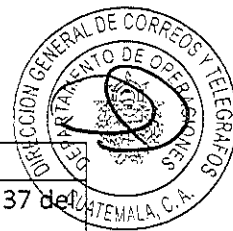


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	262-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 37 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.

(F)
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F)
Vo. Bo.



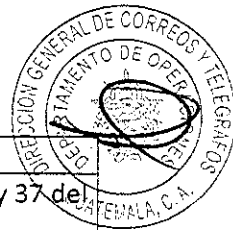
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	263-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



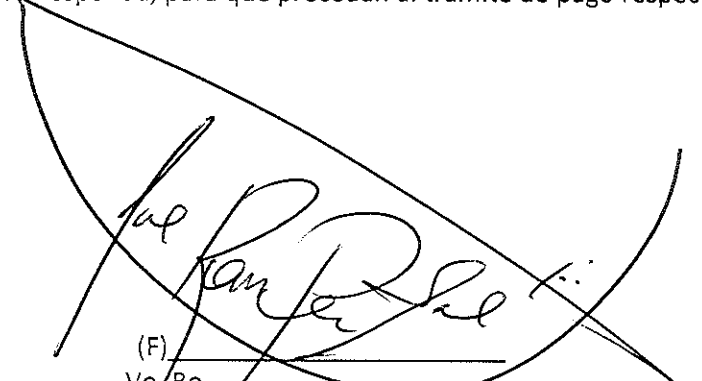
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 37 de área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

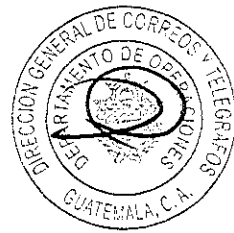
(F) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F)
Vo/Bo.




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACQJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	264-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 37 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 639 y 68 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F) 
HÉCTOR RENÉ CAHUECACOJ

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

(f) 
Vo.Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	266-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

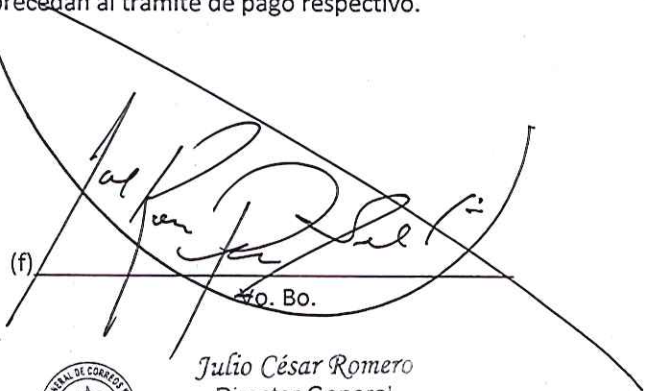
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana departamentos y sus municipios.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 448 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 90 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Héctor Hernández 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 precedan al trámite de pago respectivo.


(f) No. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	267-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

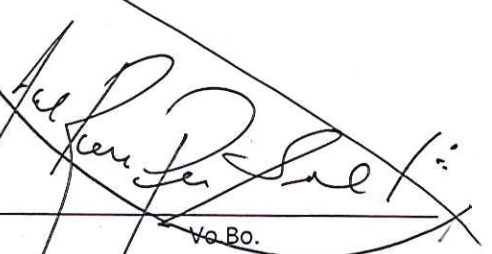
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó a Distribución especial en la entrega de 191 piezas de pequeños paquetes zona entregada 18 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 24 piezas, postales standard.

(F) 
Contratista Cosme Bocel Xicay

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

(F) 
Vo Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	268-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

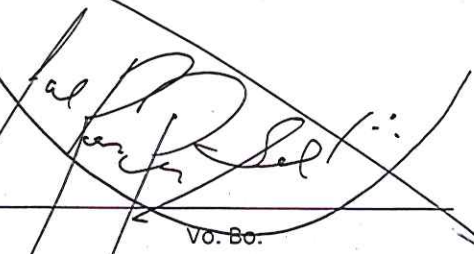
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. .
4	Se apoyó en la entrega de 762 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 76 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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


(F) _____
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Liliana González Juárez	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	269-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8024948-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención al cliente en el área de Fardos Postales
2	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
3	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
5	Se apoyó en cargar y descargar los envíos con su respectivo número de guía.

(F)

Irma Liliana González Juárez

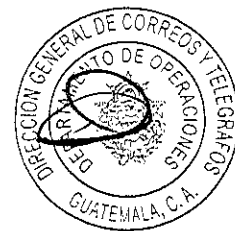
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	CUI:	3003 14361 0101
Numero de Contrato:	270-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10.500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

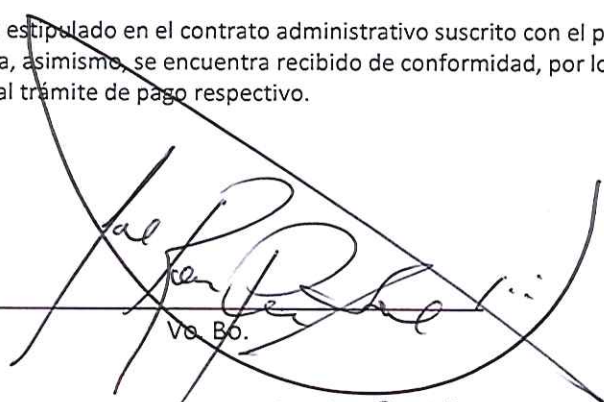
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales;
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
2	Se apoyó con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
3	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.

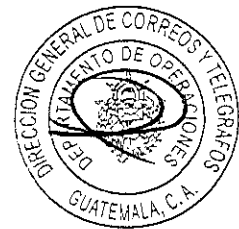
(F) 
Milton Alejandro Guzmán Prado

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

(f) 
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	271-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)

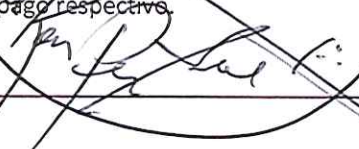

Gerald Arnold Booker Alvarez

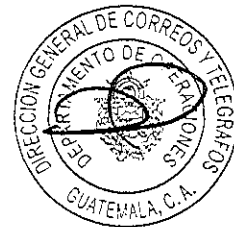
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo.




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	272-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




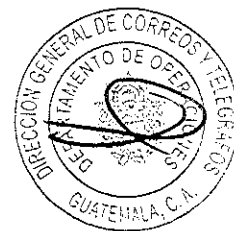
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional.
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
7	Apoye en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios.
8	Apoye en el reporte mensual de piezas postales.

(F) 
Contratista: Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. **Subdirector** César Román
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	273-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)


BILLY STEEV SAM PASTORES

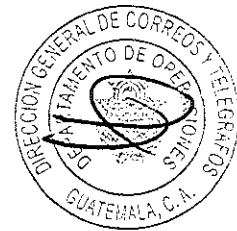
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo.



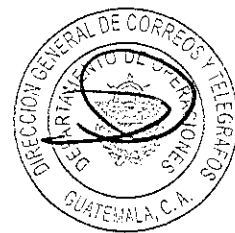

Julio Cesar Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	274-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 37 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 226 y 72 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

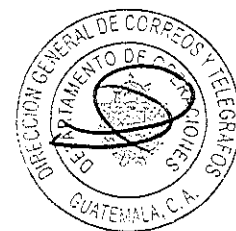
(F) 
Jose Eduardo López Chavez

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

(f)
Vo.Bo



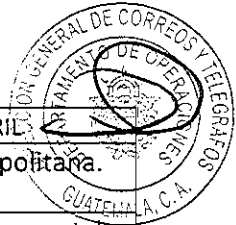
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN ALFONSO PEÑA DEL AGUILA	CUJ:	1970 86101 0101
Numero de Contrato:	275-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6846443-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 261 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 6,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 247 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO
1	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2794 piezas postales del área metropolitana y 12,183 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,655 piezas postales del área metropolitana y 6,197 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,400 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 3,148 despachos y 354 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)

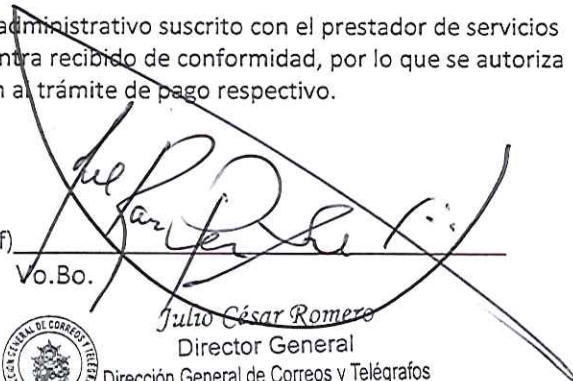

CHRISTIAN ALFONSO PEÑA DEL AGUILA

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

(f)

Vo.Bo.




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	276-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postale
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex. /
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) nivel de la capital, Departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel Capital, departamental y fardos postales. /

(F)

ALAN MAURICIO CHACÓN 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.

(f)

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

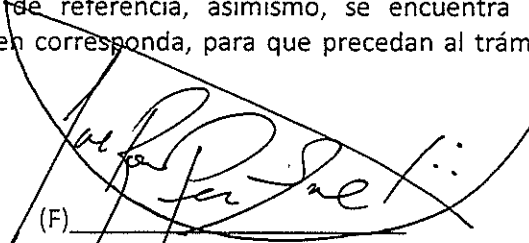
Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI	3045 89969 0115
Numero de contrato:	277-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
 KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

(F) 
 Vp. Bo



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Antonio de Jesus Gómez Lopez	CUI:	3309 84861 1609
Numero de Contrato:	278-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9865850-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
 Jose Antonio de Jesus Gomez Lopez

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

(f)
 Vo.Bo.

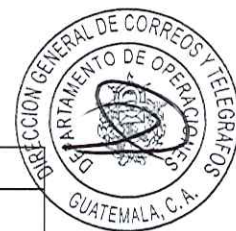



 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	279-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2794 piezas postales del área metropolitana y 12,183 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,655 piezas postales del área metropolitana y 6,197 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,400 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 3,148 despachos y 354 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
9	Se apoyó en la gestión de cotizaciones de proveedores de insumos de higiene y seguridad industrial.
10	Se apoyó en la solicitud de firmas a los diferentes departamentos para la realización de gestiones administrativas.
11	Se apoyó en el registro y archivo de documentación de expedientes de compras.

(F) 
Francisco David Bernal Osorio

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




Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	280-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 840 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 105 piezas, de correspondencia estándar.

(F) _____
Contratista Gonzalo Ortiz Perez

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

(F)

Vo.Bo.



Julio César Romero
Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De Leon Arevalo	CUI:	2332253070101
Numero de Contrato:	281-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Periodo del informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operación Postales		

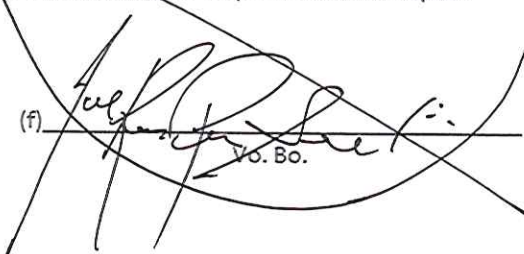
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal. ✓
2	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
3	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1200 a nivel de la capital, 800 departamental y 100 Fardos Postales). Certificados RR 300 a nivel Capital, 250 departamental y Encomiendas CP 100 a nivel capital, 75 departamental. ✓

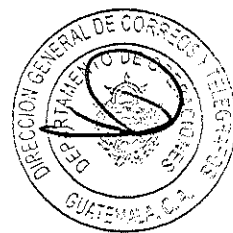
(F) 
Byron Alexander De León Arévalo ✓

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

(f) 
Vo. Bo.



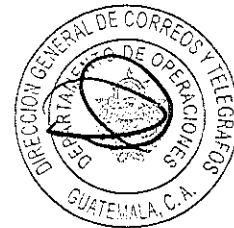
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesús López Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	282-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



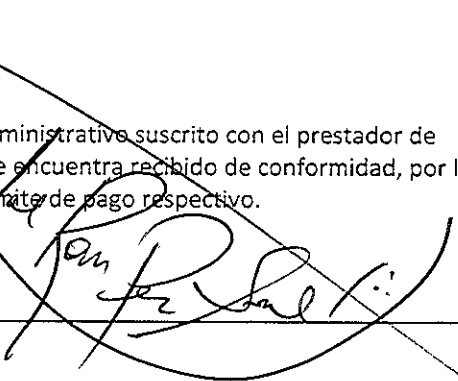
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 37 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 247 y 23 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

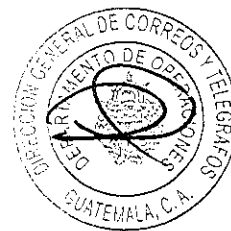
(F) 
Anderson de Jesús López Tzul

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

(f)
Vo.Bo.



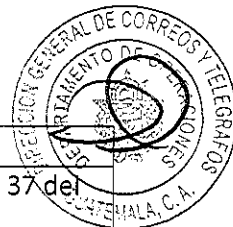

Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



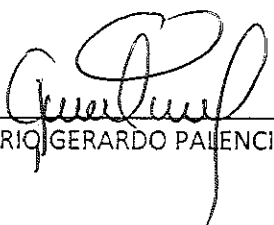
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ	CUI	2153988230101
Numero de contrato:	283-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 37 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
MARIO GERARDO PAÑENCIA PAIZ

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

(F) 
Vo. Bo


Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA	CUI	2239 72940 0101
Numero de contrato:	285-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
6	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
7	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
8	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
10	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
11	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
12	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
13	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
14	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 1474 despachos.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1300 piezas postales comerciales y particulares.

(F) 
 LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA

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


 (F) _____
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOEL ANTONIO VELÁSQUEZ SOTO	CUI:	1972 59030 0101
Numero de Contrato:	286-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1193177-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

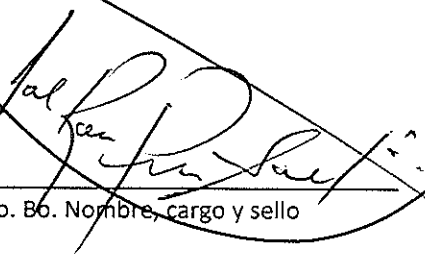
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsunciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema a nivel capital y departamental
2	Se apoyo en preparación de rutas para entrega de paquetería en agencias postales
3	Se apoyo en realizar y recepción de llamadas a usuarios en Fardos Postales




JOEL ANTONIO VELÁSQUEZ SOTO

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


(f) _____
Vo. B6. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	287-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



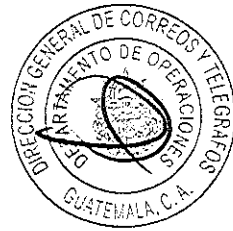
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
2	Se apoyó en el traslado de sacas de Clasificación Postal a Fardos Postales.
3	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación a la bodega en su respectiva estantería.
4	Se apoyó en dar ingreso y ubicación de piezas postales al sistema IPS,
5	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación de pizas postales en la bodega y reubicación.
6	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

(F) 
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(f) 
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

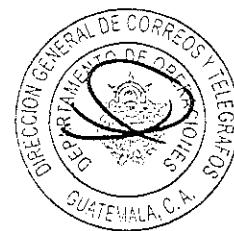




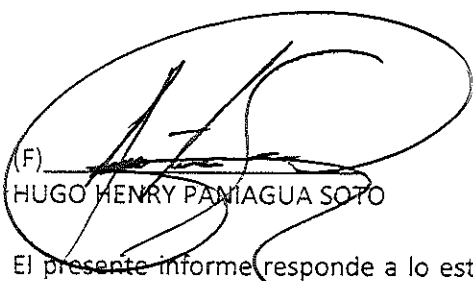
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	CUI	2266 64643 0101
Numero de contrato:	288-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9, 445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos en la zona: 12 de la ciudad
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en transportar personal y piezas a COMBEX y otras actividades asignadas.
9	Se apoyó en la distribución y entrega de 226 y 72 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(F) 
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

(F) 
Vo. Bo.



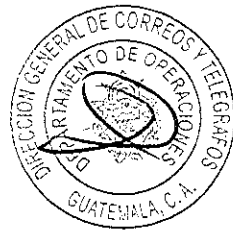
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	CUI:	2756 90245 0106
Numero de Contrato:	289-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar Apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



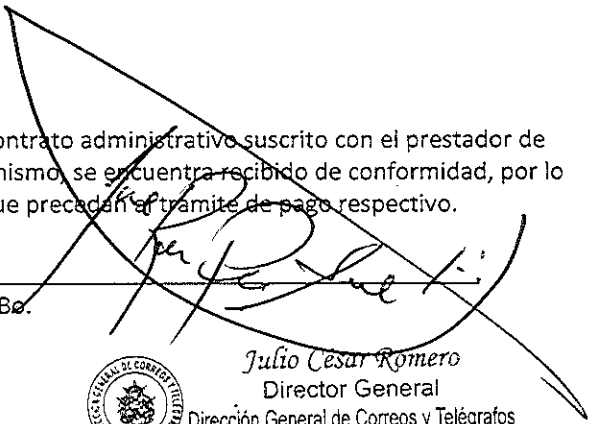
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 247 y 23 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
8	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos en la zona: 12 de la ciudad.

(F) 
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

(f)
Vo. Bo.




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ	CUI:	1933160210101
Numero de contrato:	290-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones postales.		

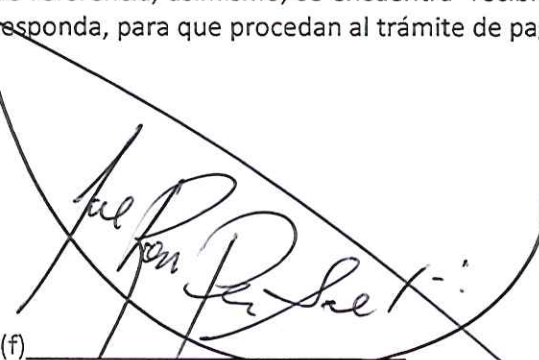
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios
3	Apoyar en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos de la superintendencia de administración tributaria SAT.
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,474 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 2,794 piezas postales comerciales y particulares.

(F) 
LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ

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


(f) _____
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ /	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	291-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana departamentos y sus municipios.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 571 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital y municipio de san José Pinula.
5	Se apoyó al departamento de Distribución Especial a clasificar pequeños paquetes para la zona metropolitana.
6	Se apoyó en devoluciones 64 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Luis Rodolfo Toc Sántiz

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

(f)

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	292-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 792 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyó en devoluciones 58 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista José Israel Hernández Flores

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

(F) 
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	293-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 516 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 4 y 8 del municipio de Mixco.
4	Se apoyó en devoluciones 35 piezas, de correspondencia estándar.
5	Se apoyó la agencia de Villa Canales entregando pequeños paquetes.

(F)


Contratista Arnaldo José López Chavarría

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

(f)


Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	294-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la Logística de entrega, de piezas postales estándar y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción de 6,198 piezas postales estándar se le distribuyó a cada cartero conforme a su área asignada
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar y pequeños paquetes.
5	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la devolución de 753 piezas postales estándar al área de aperturas.
9	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.

(F) 
Contratista Miguel Angel Chiroy Bach

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


Vo. Bo.
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

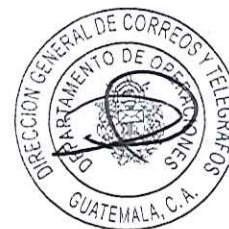




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de contrato:	295-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30 -06-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones postales.		

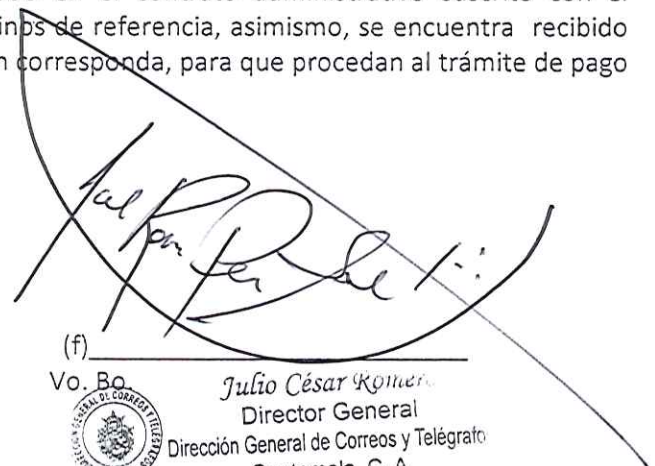

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios
3	Apoyar en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos de la superintendencia de administración tributaria SAT.
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
6	Apoye en la realización de bases en distribución especial

(F) 
Contratista: Wilmer Manuel Orellana Samayoa

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

(f) 
Vo. Bo.  Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	296-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

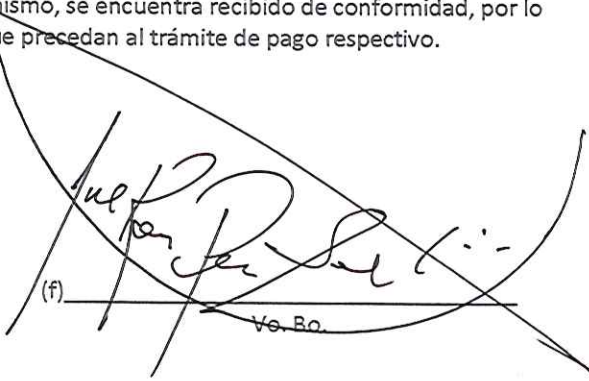
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. ✓
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 450 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3, 7, y 11 de Mixco
5	Se apoyó en devoluciones 26 piezas, de correspondencia estándar.
6	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes. ✓

(F) 
Contratista Horacio José Centeno Ruiz ✓

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


(f) _____
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	297-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 588 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10,18 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
5	Se apoyó en devoluciones 132 piezas, de correspondencia estándar.
6	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.

(F) 
Contratista José Antonio 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 precedan al trámite de pago respectivo.


(f) _____
Vo. Bo.
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEÑO ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	298-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó a los compañeros de la ruta zona 1 de Mixco y Fraijanes.
4	Se apoyo en la entrega de 629 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 80 piezas, de correspondencia estándar.

(F) *Elías Boteo Roque*
Contratista Elías Boteo Roque

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

(f)

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	299-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

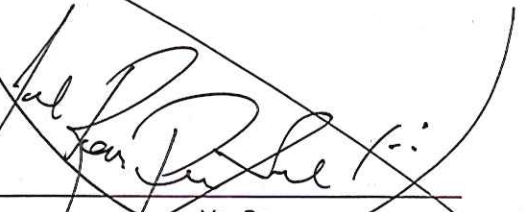
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 411 piezas de correspondencia estándar y 10 pequeños paquetes áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 del municipio de Mixco.
4	Se apoyó en devoluciones 98 piezas, de correspondencia estándar.
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.

(F) 
Contratista Víctor Alfonso Quin Barrera

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


(F) _____
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	300-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente]		

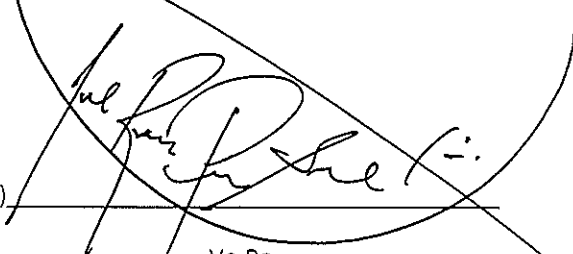
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente] de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de clasificación y establecimiento de ruta diaria de entrega de correspondencia internacional
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Express Mail Service-EMS-Correo Urgente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan la actividad postal.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de sacas de PP, RR , EMS del área de aperturas al área de digitación de piezas postales
2	Se apoyó en recepción de piezas postales para digitación de datos en sistema IPS
3	Se apoyó en el despacho de piezas postales digitadas en sistema IPS al área de Distribución Especial, Se apoyo en el despacho y elaboración de manifiesto piezas destinadas a pagar impuesto categoría EMS
4	Se apoyó en la traslado de piezas postales departamentales digitadas en sistema IPS al área de aperturas.
5	Se apoyo en el desarrollo de los procesos designados

(F) 
SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f) 
Vo.Bo
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	301-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1693728-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	1-6 al 30-6-20120
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas a asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.		
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;		
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes sub- secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;		
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje;		
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.		
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.		
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.		
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de las presente contratación.		



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y para acelerar la salida de las sacas de la bodega de importación.
2	Se apoyó en atender a usuarios en la Sección de Atención al Usuario
3	Se apoyó en la entrega de envíos en la Sección de Atención al Usuario
4	Se apoyó en atender al usuario vía telefónica en la Sección de Atención al Usuario
5	Se apoyó en descargar de IPS los envíos entregados

(F)

FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

(F)

Vo. Bo



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	302-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó con la apertura de correspondencia y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
3	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.
4	Se apoyó en , la elaboración de impresión de sticker para pequeño paquete (PP) y sticker para correspondencia estándar (cartas, sobres, revistas)
5	Se apoyó en trasladar las facturas de los despachos recepcionados al Departamento de Internacional.
6	Se apoyó en la búsqueda de despachos solicitados por motivos de urgencia los cuales se les dio el proceso establecido.
7	Se apoyó en el traslado de sacas de fardos postales a su área correspondiente e igualmente con las sacas de paquetes liberados.

(F) 
JOSÉ EDUARDO PEREZ 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)




Vo. Bo.
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

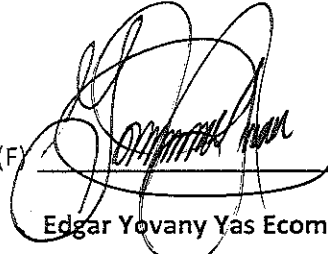
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	303-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

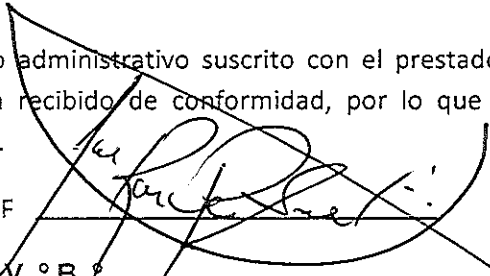
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subseccion de certificados de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Certificados
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de Certificados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Se apoyo en el traslado de 25 sacas con piezas PP, RR , EMS del área de aperturas al área de digitación de piezas postales
2	Se apoyó en recepción 1,673 piezas postales para digitación de datos en sistema IPS
3	Se apoyó en el despacho de 739 piezas departamentales y 934 piezas metropolitanas con un total de 1,673 piezas digitadas en sistema IPS
4	Se apoyó en la traslado de 1,673 piezas postales digitadas en sistema IPS y trasladados al área de distribución especial
5	Se apoyó en la elaboración de informes en la Subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.
6	Se apoyo a la clasificación de insumos de limpieza al área operativa administrativa para el envío de los artículos ya mencionados a las agencias departamentales

(F) 
Edgar Yovany Yas Ecomac

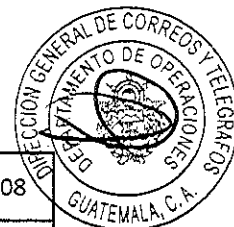
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(F) 
V.º B.º
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

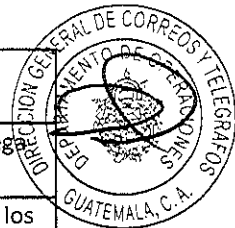


Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	364-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

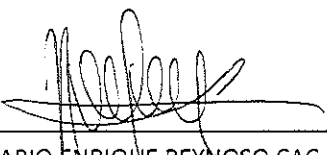
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de distribución postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional
3	Apoyar en las actividades de logística de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de distribución postal;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en apoyo en la recepcion de 9,445 piezas en el area metropolitana asi como 5,713 para el area departamental.
2	Se brindo apoyo en la elaboracion de 70 rutas metropolitanas a las zonas 10, 11, 12 de la ciudad; Santa Catarina Pinula, San Jose Pinula y Fraijanes
3	Se brindo apoyo despachando 1,474 piezas para su distribucion metropolitana, entregando 1,300 piezas de ellas 174 devoluciones por diferentes razones.

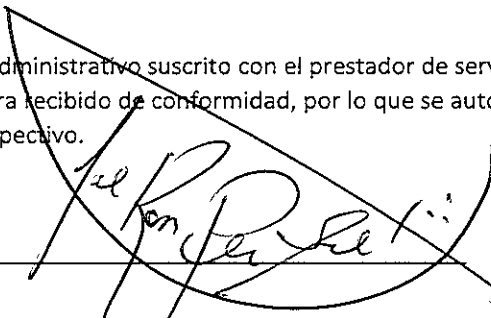
4	Se apoyo en la realizacion de 37 rutas departamentales, despachando 3.161 piezas hacia las agencias de Fronteras, Los Amates, Puerto Barrios, Los Amates de Izabal, Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, Chiantla, Todos Santos, Aguacatan, San Mateo Ixtatan, del departamento de Huehuetenango, San Pedro, San Pablo y Concepcion del departamento de Solola, San Jose La Maquina del departamento de Mazatenango, Usumatlan y la Union del Departamento de Zacapa, Uspantan y Santa Cruz del Departamento de Quiche, San Fernando El Chahal del departamento de Coban, Antigua Guatemala del departamento de Sacatepequez y Totonicapan. Villa Canales, San Miguel Petapa, Amatitlan, Escuintla, Puerto de San Jose.
---	---



5	Se brindo el apoyo en la entrega de 1,173 piezas en atención al cliente.
6	Se brindo apoyo en el ordenamiento, clasificación, recepción de almacenamientos de piezas en bodega provenientes de Agencias Departamentales.
7	Se brindo apoyo en la entrega de informes del departamento de Reclamos Internacionales, así como los que la oficina administrativa solicitaba a la subsección de Distribución Postal.
8	Se brindo apoyo en el traslado de piezas solicitadas por usuarios de Fardos Postales a Agencias departamentales.
9	Se brindo apoyo en el traslado de personal del área de aperturas a Combex.

(F) 
MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC

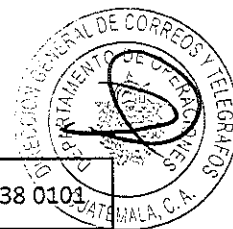
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo.Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0104
Numero de Contrato:	305-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

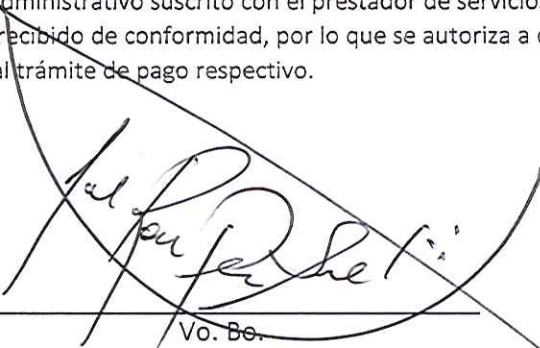
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de envíos postales internacionales de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Subsección de envíos internacionales
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de sacas de PP, RR , EMS del area de aperturas al area de digitacion de piezas postales
2	Se apoyó en recepción 878 piezas postales para digitacion de datos en sistema IPS
3	Se apoyó en el despacho de 478 piezas postales digitadas en sistema IPS al area de Distribucion Especial
4	Se apoyó en la traslado de 400 piezas postales digitadas en sistema IPS al área de aperturas.
5	Se apoyó en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.

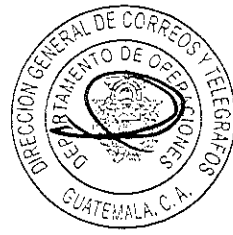
(F) 
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

(f) 
Vo. Bo.



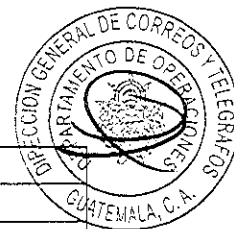
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



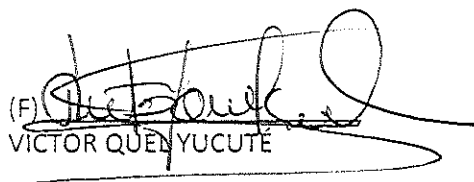
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	306-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

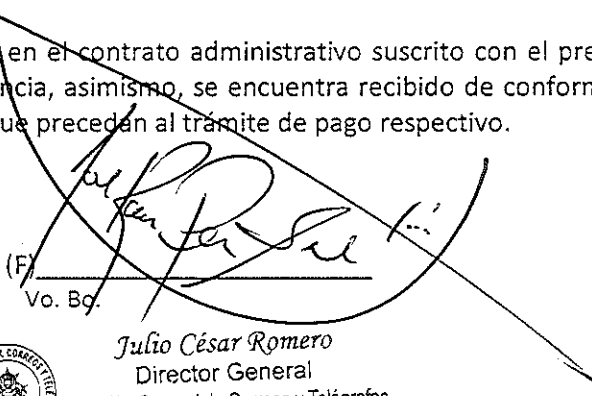
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos en la zona: 12 de la ciudad.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de 639 y 68 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

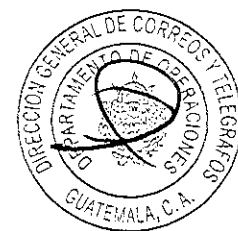
(F) 
VICTOR QUEN YUCUTÉ

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

(F) 
Vo. Bg.



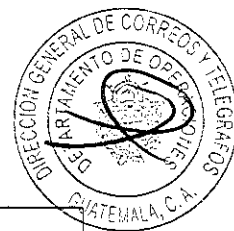
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	307-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contratista:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos en los municipios de: Santa Catarina Pínula San José Pínula y Fraijanes.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,300 piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en transportar personal y piezas a COMBEX y otras actividades asignadas.
9	Se apoyó en la distribución y entrega de 188 y 11 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(F)

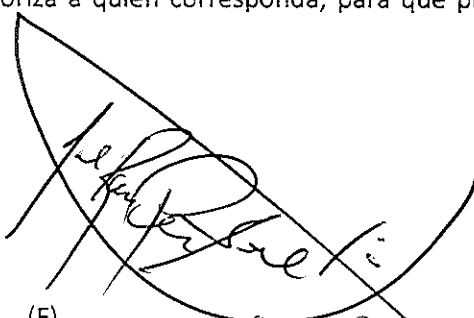

CARLOS LÓPEZ REYES

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

(F)

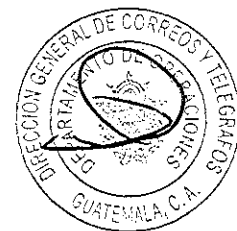
Vo. B.




Julio Cesar Romero

Director General

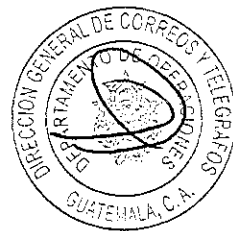
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	308-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



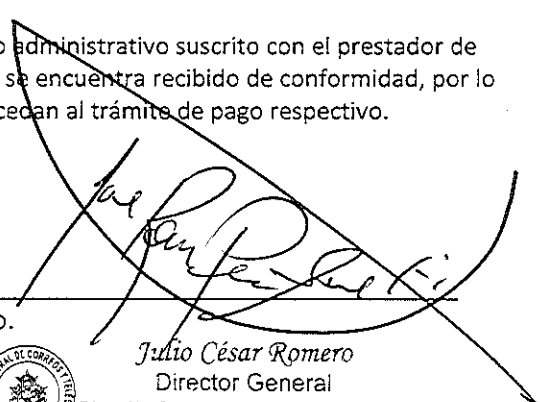
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 70 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 37 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,300 piezas postales del área metropolitana y 3,161 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,445 piezas postales del área metropolitana y 5,713 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,173 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 1,474 despachos y 174 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

(f)
Vo.Bo.




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



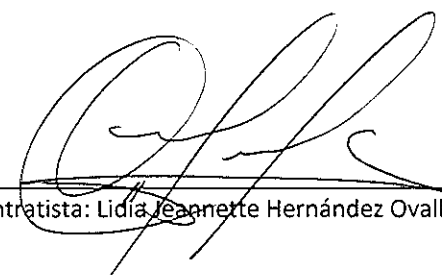
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de contrato:	309-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

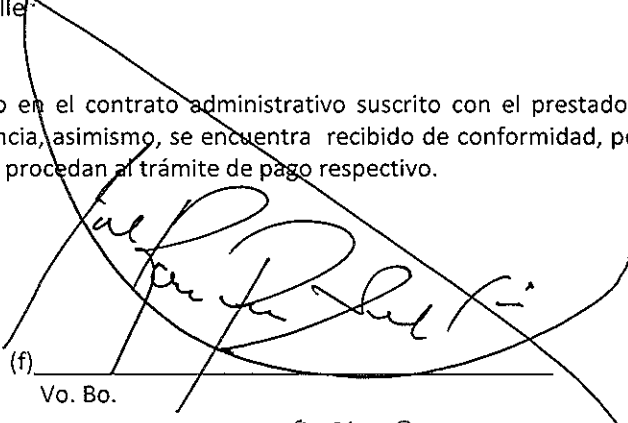
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por cualquiera de las vías de comunicación disponibles, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega en las subsecciones de la Sección de Operaciones y Agencias Departamentales de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JUNIO
1	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
2	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal vía teléfono.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Apoye en la realización de llamadas para brindar información acerca de piezas postales.
5	Apoye en la presentación de informe solicitado por las autoridades superiores.
6	Apoye en el proceso de recepción de piezas para envíos nacionales.
7	Apoye en brindar información a usuarios que realizaron envíos nacionales.

(F) 
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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


(f) Vo. Bo.



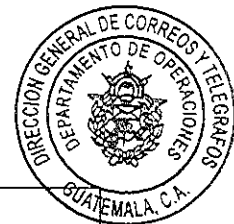
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Onelia Carolina Monterroso Rodríguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de contrato:	310-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

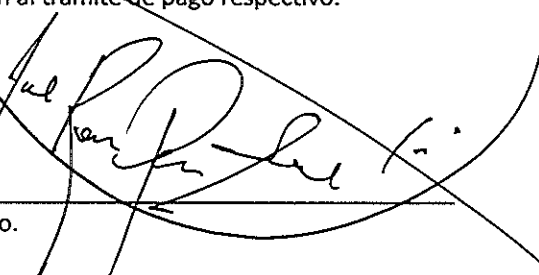
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por cualquiera de las vías de comunicación disponibles, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega en las subsecciones de la Sección de Operaciones y Agencias Departamentales de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoye en la recepción de llamadas de los usuarios para la revisión de las piezas postales en el sistema.
2	Apoye en la atención de usuarios que se presentan para retirar sus piezas postales en Oficinas Centrales.
3	Apoye a usuarios que viven en áreas departamentales que tienen paquetes en el área de Fardos Postales para su respectivo desaduanaje.
4	Apoye en la realización de llamadas a usuarios para brindar seguimiento de sus piezas postales
5	Apoye en la presentación de informe solicitado por las autoridades superiores.
6	Apoye recibiendo llamadas internas a las respectivas áreas de la Dirección
7	Apoye a usuarios que se comunican por medio de la página de Facebook dando seguimiento a sus piezas postales.

(F) 
Contratista: Onelia Carolina Monterroso Rodríguez

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

(f) 
Yo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

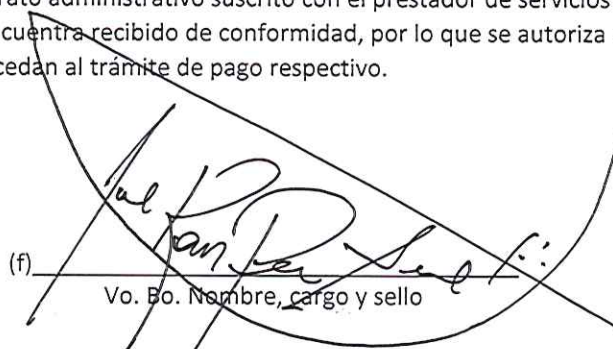
Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	311-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
6	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de oficios y circulares
2	Se apoyo en la revision de facturas e informes del personal contratado en el departamento de operaciones area central
3	Se apoyo brindando atencion a los usuarios por via telefonica/
4	Se apoyo en el desaduanaje de paquetes de usuarios en el area de fardos postales
5	Se apoyo en la reproduccion de fotocopias
6	Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas
7	Se apoyo en realizar la programacion semanal de pilotos de distribucion postal
8	Se apoyo en dar insumos de oficina y limpieza al personal de operaciones
9	Se apoyo en la busqueda de paqueteria en el area de distribucion especial
10	Se apoyo en la coordinacion de limpieza y desinfeccion del area de operaciones
11	Se apoyo en la digitacion de pequeños paquetes
12	Se apoyo en la digitacion de paquetes certificados/
13	Se apoyo brindando al personal de Operaciones area central el equipo de de proteccion personal tales como guantes, mascarillas, cofias y gel antibacterial.
14	Se apoyo al Departamento de Recursos Humanos con la revision de expedientes para contratacion del personal región 029/
15	Se apóyo en brindar insumos para el area de cafeteria/

(F) 
 DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	312-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

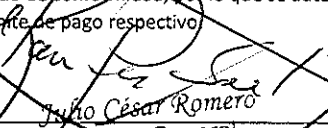
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control y monitoreo en prevención de fallas.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el almacenamiento de visualización.
3	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a través del uso del sistema IPS.
4	Apoyar en las actividades de diseño y control a códigos QR y de barras.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el buen funcionamiento del circuito de cámaras.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación diaria del correcto funcionamiento de los equipos instalados en el centro de monitoreo.
2	Apoyé en la generación de informes de incidentes por medio de correo electrónico.
3	Apoyé en facilitar imágenes y videos de grabaciones que fueron solicitadas.
4	Apoyé en brindar información del funcionamiento de grabador a instalar en Filatelia.

(F) 
MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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




Vo. Bo. Director General y Sello
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029


Nombre completo del Contratista:	Gustavo Alejandro García López	CUI:	1771 56104 0101
Numero de Contrato:	313-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4845245-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total de Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN " tanto en la ciudad como en los departamentos de la República
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación de registro de datos en el sistema IPS
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del Departamento
4	Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para la "LA DIRECCIÓN", con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales
5	Apoyar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales del mes de junio.
2	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de los Envíos Postales Nacionales del mes de junio.

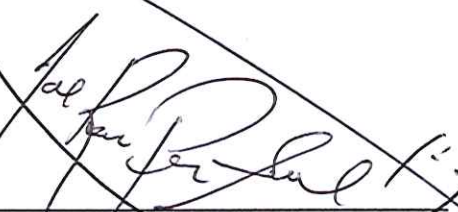
3	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir la Eficiencia de Entrega mensual de las agencias a nivel nacional.
4	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para determinar el porcentaje de Entrega mensual por género, edad y etnia de las agencias a nivel nacional.
5	Se apoyó en la verificación del registro de datos en el sistema IPS (envíos internacionales) y en el Sistema Nacional (envíos nacionales).
6	Se apoyó en la realización del informe de metas alcanzadas para el mes de junio del Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó en la realización del informe de metas alcanzadas para el mes de junio de la Sección de Seguridad Postal.
8	Se apoyó en la toma de inventario de mobiliario en mal estado, ubicado en la bodega de zona 6
9	Se apoyó en la revisión de los documentos para los expedientes de las recontrataciones del personal de las agencias departamentales.

(F)


Gustavo Alejandro García 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.

(F)


Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUJ:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	314-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento
2	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento
3	Brindar apoyo durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de Oficios a distintos Departamentos y unidades de la DGCT.
2	Brindé apoyo en la elaboración de Solicitudes de compra ante el Departamento Administrativo de la DGCT.
3	Brindé apoyo en reuniones con distintas unidades y departamentos de la DGCT.
4	Brindé apoyo en el control de sellos postales utilizados en la agencia central de la DGCT.

5	Brindé apoyo en la elaboración de informas solicitados al departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en el seguimiento de la Programación Anual de Compras del departamento de Operaciones postales.
7	Brindé apoyo en la elaboración de archivos y documentos para el control de los Cupones de Combustible que les serán asignados al Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
8	Brindé apoyo en el manejo y control de Cupones de combustible, del departamento de Operaciones Postales.

(F)

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	315-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

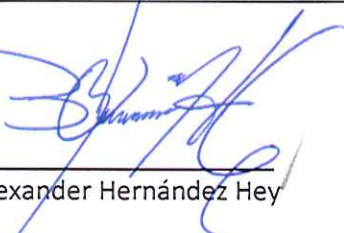
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales.
7	Brindar apoyo y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la coordinación de los técnicos operativos regionales, verificando las actividades realizadas de cada uno.
2	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.
3	Se apoyó con la coordinación y recopilación de facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.
4	Se apoyó con la coordinación, recopilación y revisión de informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.



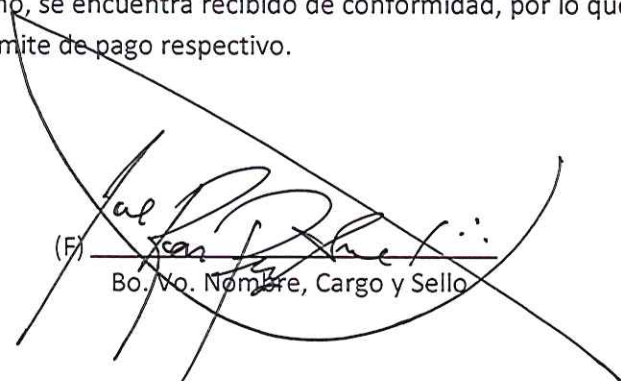
5	Se apoyó a las agencias postales departamentales con el seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
6	Se apoyó con la revisión de la programación de rutas para la entrega de las piezas postales en cada agencia postal departamental.
7	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental.
8	Se apoyó con la coordinación y dirección de los técnicos regionales departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de cada agencia postal departamental.
9	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales.
10	Se apoyó con la consolidación e integración de los informes de inventarios de las piezas postales de cada una de las agencias postales departamentales.
11	Se apoyó con la consolidación y reporte se los movimientos de las Formas 63-A2 de las agencias postales departamentales con relación a los envíos nacionales.
12	Se apoyó con la recopilación de documentos de cada contratista departamental para la elaboración y complementación de su expediente (CV).

(F)


Raúl Alexander Hernández Hey

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

(F)


Bo. Vo. Nombre, Cargo y Sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

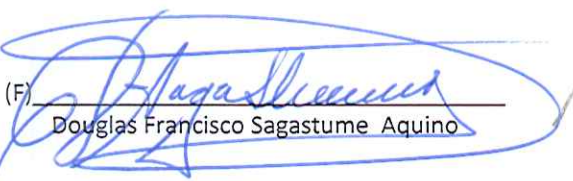
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

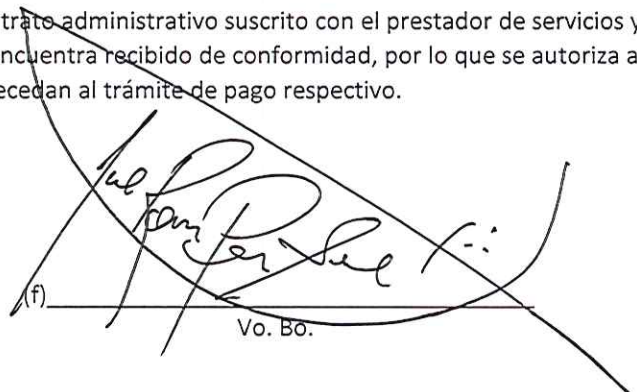
Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	316-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	547644-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-6-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telegrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de remozamiento de las agencias postales de todo el territorio nacional de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de pagos de los servicios básicos de las agencias postales de todo el territorio nacional para que se realicen oportunamente y no afecten la operación
3	Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo a el Departamento administrativo en la planificación de la construccion de una bodega en la azotea del ala sur /
2	se apoyo a el Departamento administrativo en la planificación de la construcción de una bodega en el predio de la zona 6 /
3	se apoyo en la entrega de contratos en las agencias de los departamentos de Chimaltenango, Antigua Guatemala Sacatepequez, Villa Canales /
4	se apoyo con la revision de papeleria del personal del interior /

(F) 
 Douglas Francisco Sagastume Aquino

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


 (f) Vo. Bo.

 *Julio César Romero*
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	CUI:	2626 06925 0101
Numero de Contrato:	317-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3906169-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

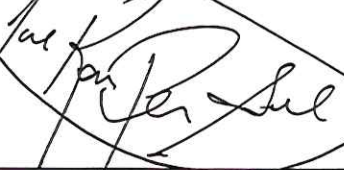
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo el apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN";
5	Se Apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;



7 Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN";

(F) 
EDGARDO LEONEL PÉREZ 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 precedan al trámite de pago respectivo.


(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	318-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el mobiliario y equipo de la misma.
2	Se apoyó con la atención e información a los alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos y recepción de correspondencia postal.
3	Se apoyó con la atención e información a usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería de la correspondencia postal.
4	Se apoyó con la recepción de 12 piezas certificadas y 1 pieza estándar para ser entregadas en: San Juan Sacatepéquez Área Urbana piezas certificadas, San Juan Sacatepéquez Área Rural pieza estándar, San Pedro Sacatepéquez Área Rural piezas certificadas y Ciudad Quetzal piezas certificadas.
5	Se apoyó con la entrega de 389 Piezas postales de RR, PP, CP Y EMS y 2 Piezas Postales Estándar en las Áreas de Ciudad Quetzal, San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, Áreas Urbanas, San Juan Sacatepéquez en el Área Rural, San Pedro Sacatepéquez, Áreas Urbanas y San Pedro Sacatepéquez en el Área Rural.
6	Se apoyó con la elaboración de las programaciones de rutas semanales de piezas a entregar.
7	Se apoyó con la elaboración de informes semanal y mensual del inventario de piezas postales recibidas y entregadas.

(F)


Eswin Geovanny Boch Puluc

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




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	319-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

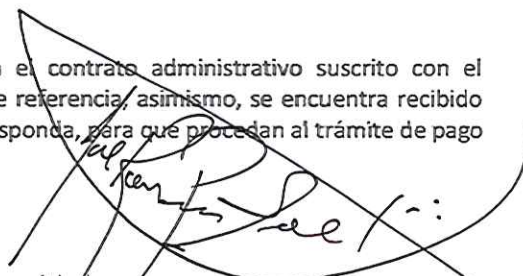
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 100 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 757 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 100 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 3 piezas postales como devolución a planta central.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(F)



Vo.Bo. Nombre cargo y sello

Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

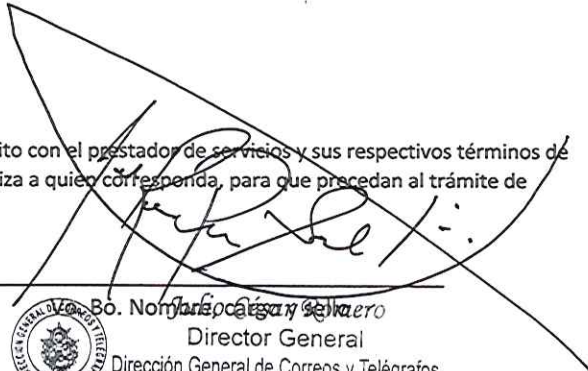
Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	320-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con atención a 25 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de 65 piezas postales certificadas y 2 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Puerto San José, Puerto Iztapa, Masagua y Guanagazapa.
3	se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con la elaboración de programación de rutas para los siguientes municipios: Puerto San José, Puerto Iztapa, Guanagazapa y Masagua.
5	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) JJMds
Jennifer Josseline Montepeque Sosa

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

(f) 
Bo. Nonja Cárdenas y Salmero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	321-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de piezas 19 certificadas y 1 estándar en el municipio de Morazán, El Progreso y sus aldeas.
2	Se apoyó brindando información a 28 usuarios sobre el servicio postal.
3	Se apoyó en reporte de piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Se apoyó en realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
5	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales, recorrido semanal.
6	Se apoyó en envió de manifiestos firmados a la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
7	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
8	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal correspondiente.
9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.

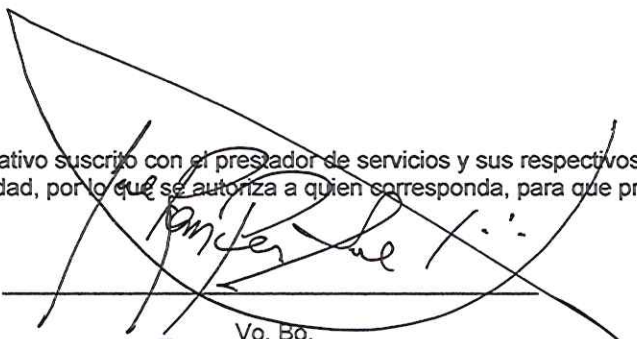
(F)

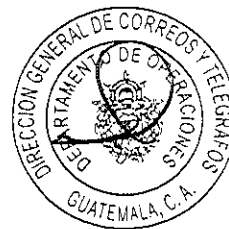

VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

Contratista.

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




Vo. Bo.
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCÍA BATRES	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	322-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

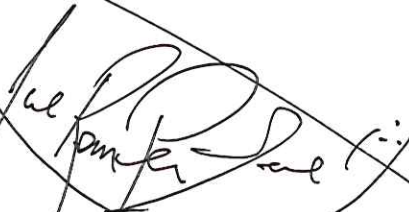
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la agencia.
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre envíos certificados que esperan.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas
5	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
6	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal Morales.
7	Se apoyó en la entrega de piezas postales que los usuarios llegan a recoger en agencia postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
8	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre piezas certificadas que esperan.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 38 piezas certificadas.
10	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos Central
11	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 38 piezas postales certificadas recibidas para su respectiva entrega en los lugares: Buena Vista, El Estor, San Antonio Seja, Sahila, Rio Dulce, El Relleno y Livingston.
12	Se apoyó en el seguimiento para pago de los servicios básicos de las agencias postales.
13	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
14	Se apoyó en el llenado de manifiestos internos con piezas certificadas para su respectivo orden.



(F) 
GLORIA ELIZABETH GARCÍA BATRES

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


(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	323-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 AL 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-06 AL 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por los superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 144 piezas postales certificadas.
2	Se apoyó en la entrega de 275 piezas postales certificadas y 14 estandar, en los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Cabañas, Huite, San Diego, Estanzuela y San Jorge incluyendo sus respectivas aldeas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
7	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal, La Unión.
8	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre envíos que ellos esperan.

(F) 
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ
Contratista

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



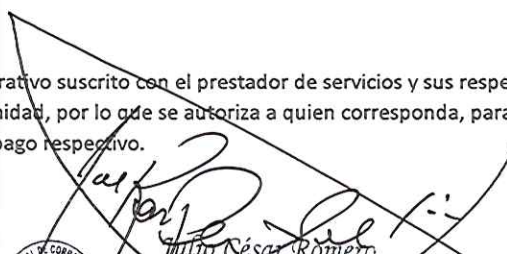
Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	324-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04-al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06-al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 2 usuarios brindándoles información sobre el funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre correspondencia que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 187 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
5	Se apoyó con la entrega de 53 piezas postales certificadas en el municipio de Gualan.
6	Se apoyó con la entrega de 128 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Zacapa.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia postal.

(F) 
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f) 
 Julio César Romero
 Director General
 Bo. Nombre, cargo y sello
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	325-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración, presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registros diarios de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre su paquete certificado que esperan.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 93 piezas certificadas y 25 estándar.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
4	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal correspondiente.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
6	Se apoyó en la entrega de 150 piezas postales certificadas y 15 estándar en los municipios de Concepción las Minas, Esquipulas, Quezaltepeque y Olopa.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
10	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal

(F) 
 Ubaldo Abundio López y 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.

(F) 
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	326-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

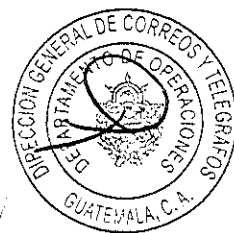
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 8 usuarios dando información del servicio que se presta
2	Se apoyó con la recepción y apertura de dos sacas conteniendo 37 piezas postales certificadas
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales
4	Se apoyó con la entrega de 35 piezas certificadas en los municipios de Guazacapán y Taxisco
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal

(f) 
ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bona fide, cargo y sello General
César Román
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



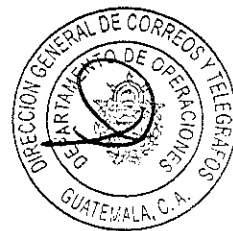


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	327-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 56 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción de sacas conteniendo piezas postales certificadas y estándar para su respectiva entrega.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 18 piezas certificadas



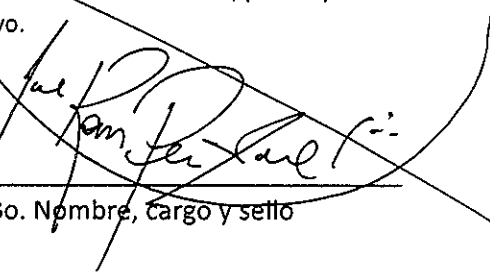
4	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de piezas postales y piezas entregadas semanal y mensualmente.
5	Se apoyó en el ingreso de piezas al sistema IPS para su respectivo control de fecha de recepción y fecha de entrega.

(F)

Maria Hortencia Garcia Pivaral

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	328-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal		
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal		
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal		
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas		
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Se apoyó en brindar atención a 3 usuarios en la agencia, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.		
2	Se apoyó la recepción y clasificación de 42 certificados.		
3	Se apoyó en el proceso logístico de elaboración de una ruta para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Solola.		
4	Se apoyó en el reparto domiciliario de 28 piezas certificadas en el casco urbano de Solola.		
5	Se apoyó en presentar informes semanales de inventario general de piezas postales y programación semanal de reparto.		
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.		

(F)

NORA YASMINA MOTA

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

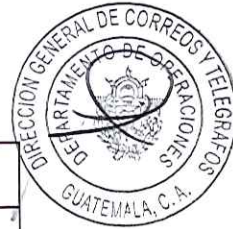
Vo. Bo.

(f)



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	329-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 11 usuarios de los servicios que presta la agencia postal así como la información general de la institución.
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción de 3 sacas conteniendo en su interior 471 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística de coordinación de 07 rutas para la entrega de la paquetería de la agencia en general.
4	Apoyé en la logística para la entrega de 12 piezas en la agencia postal así como la elaboración de rutas para la entrega domiciliar de 348 piezas certificadas y 65 estándar en la zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y aldeas de Mazatenango, Samayac, San Pablo Jocopilas, Pueblo Nuevo, Cuyotenango, la Maquina y San Bernardino.
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos.
6	Apoyé en la realización de la limpieza general y desinfección de la agencia postal.

(F)

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)
Vp.Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	332-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al-30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas posnatales distribuidas.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Se apoyó con la atención a 50 usuarios para información de recepción y envió de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 3 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
3	Se Apoyó con la clasificación de 448 piezas postales para las diferentes áreas del municipio.
4	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como inventario general de las mismas.

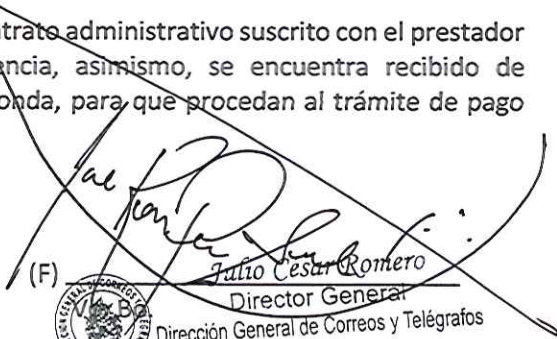
(F)


Ingrid Maribel Aquino 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.

(F)




Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLON 029



Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	333-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por Periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2020
1	Se apoyó con la atención a 120 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 268 piezas postales en la agencia postal.
3	Se apoyó con la recepción de 03 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos central.
4	Se apoyó con la clasificación de 448 piezas postales para las diferentes áreas del municipio.
5	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales para las diferentes áreas del municipio.
6	Se apoyó en la entrega de piezas postales Certificadas y Estándar en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
7	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como inventario general de las mismas.
8	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

F. 
 IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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


 (f) Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	334-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

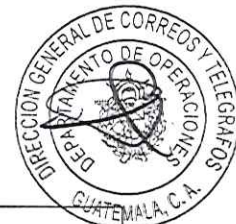
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 440 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Se apoyó con las actividades de recepción y clasificación de 807 piezas certificadas Y 45 piezas estándar.
3	Se apoyó con la coordinación y elaboración de las siguientes rutas: Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, Alotenango, San Miguel Dueñas, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala.
4	Se apoyó con la entrega de 197 paquetes certificados y 19 piezas estándar en la agencia postal.
5	Se apoyó con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	Se apoyó con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de agencia central.
7	Se apoyó con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 
WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

(f) 
Julio César Romero
Nombre, Cargo y Firma
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

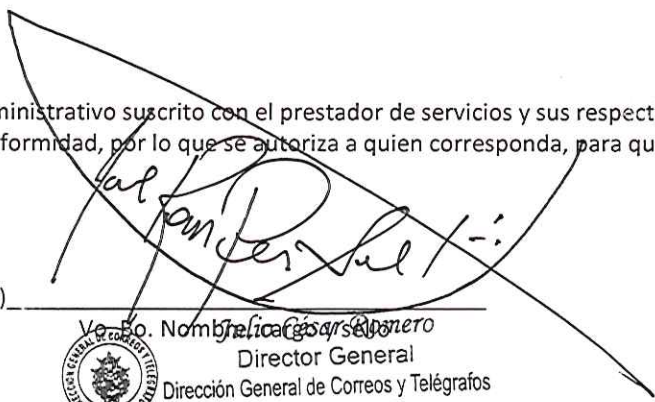
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	335-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 75 usuarios, brindándoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de 325 piezas postales certificadas y 200 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, Alotenango, San Miguel Dueñas, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala.
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Yo, Sr. César Estuardo Carbaljal Santos
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	336-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 303 piezas certificadas.
2	Se apoyó en elaboración de las siguientes rutas: Zaragoza, Parramos, San Andres Itzapa y El Tejar.
3	Se apoyó con la entrega de 200 paquetes certificados en la agencia postal.
4	Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó con el rastreo de piezas postales en el sistema IPS.

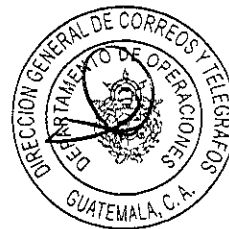
(F) 
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

(f) 
 Vo. Bo.



Julio Cesar Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

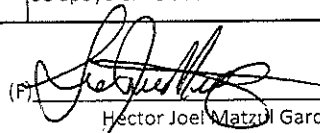


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	337-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Periodo del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega de 1 piezas ordinarias y 295 piezas certificadas en el domicilio del Usuario. ✓
2	Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Se apoyó en la apertura de sacas y clasificación de las piezas postales.
4	Se apoyó en elaboración de las siguientes rutas: Zaragoza, Parramos, San Andres Itzapa y El Tejar. ✓

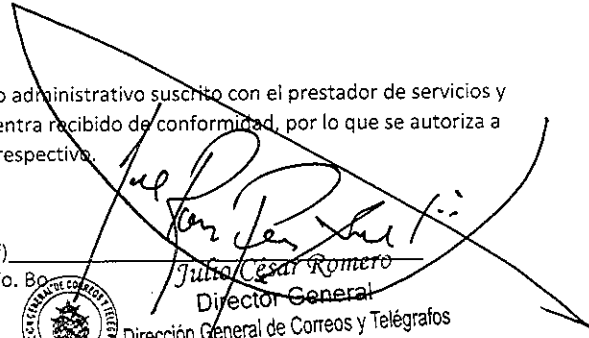

Héctor Joel Matzul Garcia

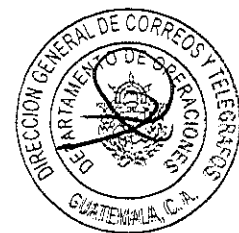
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.




Julio Cesar Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Douglas Joel Franco Castañeda	CUI:	2843 2529 50501
Numero de Contrato:	338-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2428305-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de la regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la verificación de las actividades de funcionamiento de las agencias postales de la región.
2	Se apoyó con el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales de Santa Lucía Cotzumaiguapa, Escuintla, Puerto de San José, Antigua Guatemala, San Juan Sacatepequez, Villa Canales y Amatitlan.
3	Se apoyó con la logística y verificación de piezas postales certificadas y estándar de las agencias de la región.
4	Se apoyó con la consolidación y elaboración de los inventarios de piezas postales de cada una de las agencias postales de la región.
5	Se apoyó con la verificación de los controles y soportes de las entregas de piezas postales certificadas y estándar en cada una de las agencias de la región.
6	Se apoyó con la consolidación y elaboración de programación semanal de rutas de entrega de piezas postales de cada una de las agencias de la región.
7	Se apoyó con la consolidación y elaboración de los reportes semanales de los inventarios de piezas postales de las agencias de la región.
8	Se apoyó con la consolidación y elaboración del reporte mensual del inventario de piezas postales de cada una de las agencias de la región.



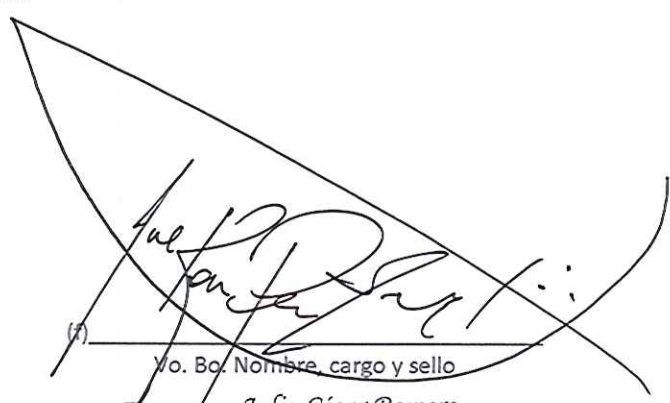
9	Se apoyó en reuniones con el alcalde de Escuintla del Departamento de Escuintla para la organización de los servicios de la agencia de la cabecera municipal.
10	Se apoyó con la verificación del cumplimiento las asignaciones del personal de cada una de las agencias postales de la región.

(F)


Douglas Joel Franco Castañeda

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

(F)


Yo. Bc. Nombre, cargo y sello

Julio César Romero
Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	339-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

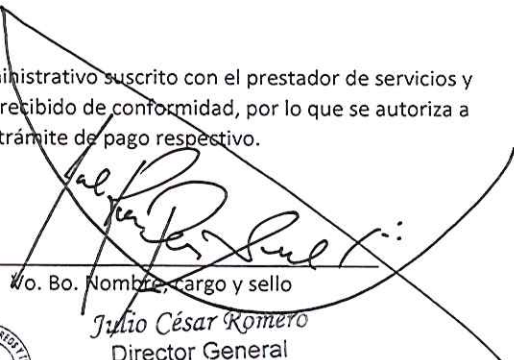
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios en el seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 213 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la entrega de 174 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de piezas postales en los municipios de Escuintla.

(F) 
NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

(f)

No. Bo. Nombre, Cargo y sello


Julio César Romero
Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO	CUI:	1696-27209-0101
Numero de Contrato:	340-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios en el seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 213 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la entrega de 174 piezas postales certificadas .
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palin.

(F) 
MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



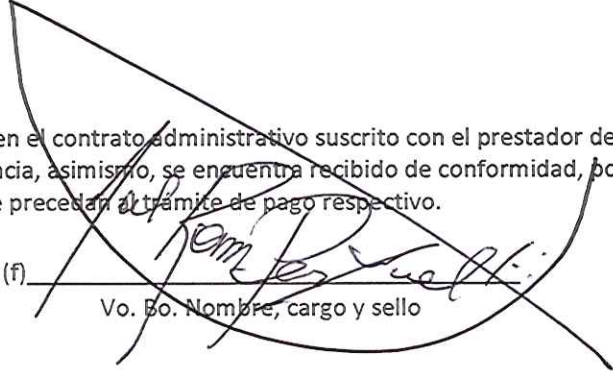
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	341-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 18 usuarios informándoles sobre los servicios a prestar por la institución
2	Se apoyo con la distribución y entrega de 27 piezas postales en la agencia postal
3	Se apoyo con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlan, El jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlan, Sanarate, San Antonio la paz y Guastatoya (Cabecera)
4	Se apoyo con la elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuario que necesitan enviar correspondencia, b) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios, c) Reporte de inventario sobre la existencia de piezas postales, certificadas y estándar, d) Reporte de programación de rutas, recorridos semanal
5	Se apoyo con las siguientes actividades: a) Mantenimiento y limpieza general de la agencia postal

(F) 
 JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

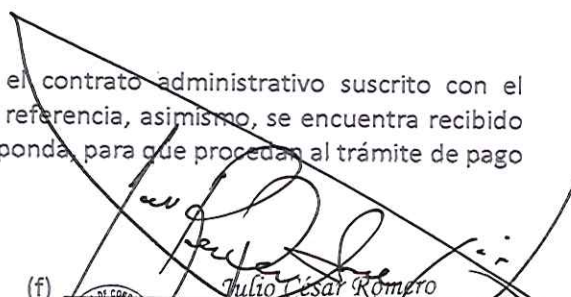
Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ /	CUI:	2349 91348 1804 /
Numero de Contrato:	342-2020-029-DGCT /	NIT del Contratista:	3512287-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 9,600.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de entrega de 226 piezas certificadas a usuarios en su debido tiempo. /
2	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas en Cabecera Departamental y Municipios: San Antonio La Paz, Sanarate, San Agustín, San Cristobal Acasaguastlan y El Jicaró. /
3	Se apoyó contactando a usuarios para la entrega de sus piezas postales. /
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios y aldeas de esta Cabecera departamental y en todos los municipios de éste departamento. /
5	Se apoyó en la limpieza diaria y mantenimiento permanente a la agencia postal. /

(f) 
Contratista: David Hernández.

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

(f) 
Julio César Romero
Nombre, Cargo y Firma
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	343-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

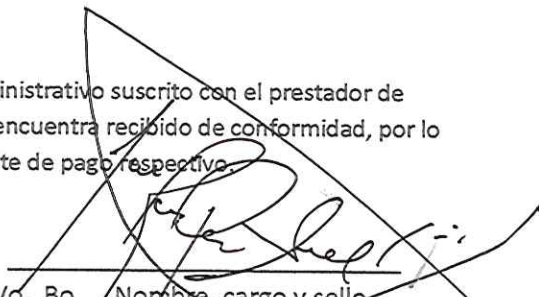
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 185 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 345 piezas postales certificadas y 13 piezas d estándar. En el municipio de Puerto Barrios y Livingston.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en agencia postal para la Dirección General De Correos y Telégrafos Central.
4	Se apoyó archivando controles de entrega internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envió de programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración y envió de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en limpieza general de la agencia postal.

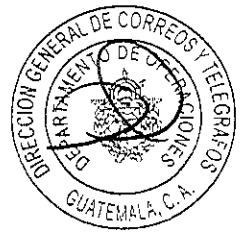
(F) 
Linda Guadalupe Espinales Torres

Contratista

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



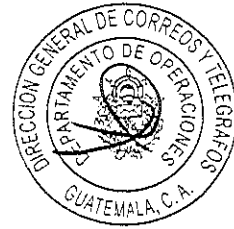



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	344-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Periodo del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 18 usuarios sobre el servicio postal /
2	Se apoyó en ingresar al IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas /
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central /
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEP las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas /
6	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales /
7	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas /
8	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal /
9	Se apoyó en el trasado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal Frontera Río Dulce y Puerto Barrios. /
10	Se apoyó en la entrega de 10 piezas postales certificadas que los usuarios llegan a recoger en agencia postal debido a que no se encontraron en sus domicilios. /



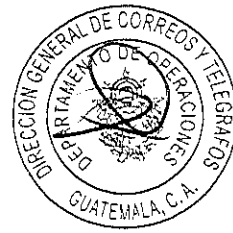
(F) 
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f) 
Vo. Bo/ Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	345-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal. /
2	Se apoyó en brindar información del servicio postal a 7 usuarios sobre su paquete certificado que ellos esperaban.
3	Se apoyó en la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 83 piezas postales recibidas para entregar en los Barrios, El Mitchal, El Carrizal, Barrio Nuevo, Aldea Gran Cañón, Aldea Cayuga, Aldea Rancho Grande.
5	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 35 piezas certificadas.



(F) *Jaime Flores Larios*
JAIME FLORES LARIOS

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

Julio César Romero
(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	346-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el servicio postal certificado ✓
2	Se apoyó brindando información a 1 usuario sobre envío certificado que ella espera.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 2 piezas certificadas ✓
4	Se apoyó en el envío de manifiestos Firmados de recibido para la Dirección General de Correo y Telégrafos central.
5	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 7 piezas certificadas en Los Amates y Mariscos ✓
6	Se apoyó en elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal. ✓

(F) 
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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


(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

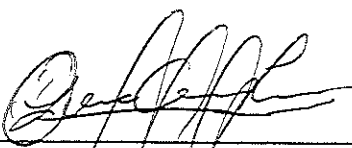
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	347-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

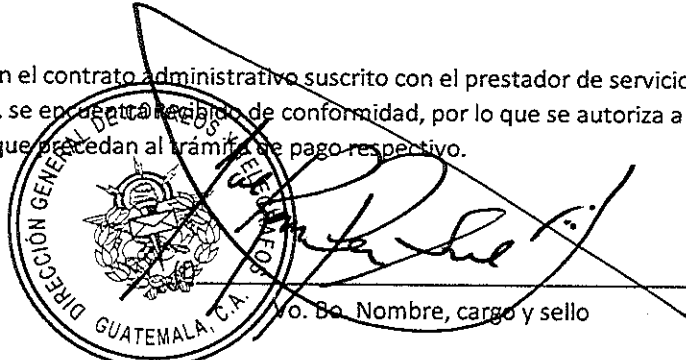
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

JUNIO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 7 piezas certificadas para Los Amates y Mariscos.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
4	Se apoyó en la entrega de 7 piezas certificadas.

(F) 
 JASON STICK GRAMAJO 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 en conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.


 No. De Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	348-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza General y extracción de basura de la Agencia.
2	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
3	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
4	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera Chiquimula y Aldea Saspan.
5	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula que estén debidamente en orden y archivados.
6	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios e informes de actividades mensuales.
7	Se apoyó en la consolidación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
8	Se apoyó dando seguimiento diario a correos electrónicos enviados por Agencias Postales Región Nor Oriente.
9	Se apoyó en el Monitoreo diario de Agencias Postales Región Nor Oriente.
10	Se apoyó enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
11	Se apoyó enviando los CV en digital de los Contratistas Región Nor Oriente solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.

(F)

Allan Alberto Franco Dardón

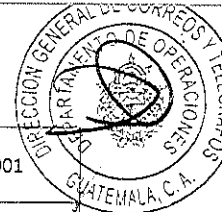
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ /	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	349-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

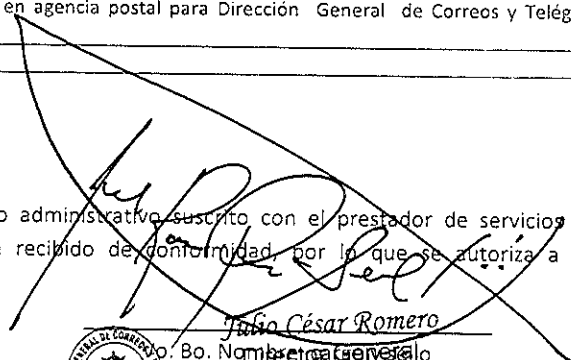
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información necesaria a 10 usuarios sobre su paquete certificado que esperan.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 221 piezas postales certificadas y 1 estándar.
3	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.
5	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que es imposible su entrega.
6	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y enviarlas a su destino.
7	Se apoyó en ingresar las piezas certificadas al despacho de certificados como control interno de piezas postales que ingresan de planta.
8	Se apoyó en entregar correspondencia de 40 certificados.
9	Se apoyó en la elaboración de un calendario semanal como plan de distribución de las piezas postales.
10	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de inventario Diario de piezas postales recibidas y entregadas.
11	Se apoyó ingresando al SISTEMA NACIONAL las piezas postales que envían los usuarios para la capital.
12	Se apoyó enviando reporte por los movimientos de las Formas 63-A2 que se realiza semanalmente.
13	Se apoyo en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales.
14	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminados y recibidos.
15	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
16	Se apoyó enviando copias de Órdenes de Pago, Formas 63-A2 y boletas de depósitos originales a Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Se apoyó con la entrega de piezas postales que los usuarios llegan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
18	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
19	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Antonia Isabel Gaspar Hernández.

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

(F)




 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



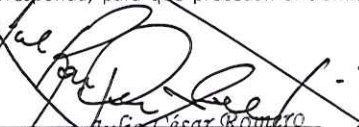
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	350-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria a 15 usuarios sobre sus certificados que esperan
2	Se apoyó en la recepción de 05 sacas conteniendo 221 certificados y 01 estándar.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y 07 municipios.
4	Se apoyó en entrega de 150 piezas Certificados.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
7	Se apoyó con la entrega de piezas postales que los usuarios llegan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
8	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
9	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento general de la agencia postal.

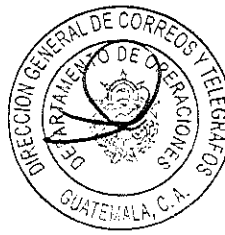
(F) 
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero

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.

(F) 
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	351-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11.400,00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

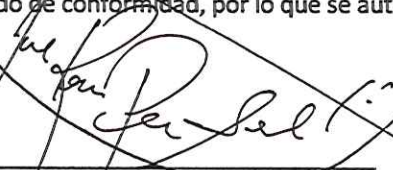
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 14 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 01 saca de correspondencia enviada de planta central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, conteniendo 62 piezas certificadas.
3	Se apoyo con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Ixhuatan, Chiquimuililla y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 27 piezas postales certificadas a usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales e informe de actividades.
6	Se apoyo realizando diferentes envíos hacia las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el mes de junio.



7	Se apoyó en ingresar piezas postales certificadas al sistema IPS. ✓
8	Se apoyó en la entrega de piezas postales certificadas y estandar en las dirección correspondiente de los usuarios.
9	Se apoyó registrando en el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios. ✓
10	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, malencaminados.
11	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal, para oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
12	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal. ✓

(F) 
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

(f) 
Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	352-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

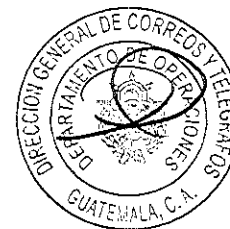
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 62 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 28 piezas postales (25 certificadas y 03 estándar) a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual.
5	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal.

(F) 
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(F) 
Vo. So. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	353-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el servicio postal. Y Sobre su pieza postal certificada que esperaban.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenian 284 piezas certificadas.
3	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
5	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó con la entrega de 75 piezas postales certificadas que los usuarios llegan a recoger en agencia postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
8	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó con la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en el inventariado y conteo de activos de la Agencia Postal.
11	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.



12	Se apoyó en el llenado de controles internos de piezas certificadas que se han entregado para su respectivo orden.
13	Se apoyó ingresando en el SISTEMA NACIONAL las piezas postales que envían los usuarios para la capital.
14	Se apoyó liquidando en el SISTEMA NACIONAL las piezas postales que recibimos de distribución.
15	se apoyó enviando reporte por los movimientos de las Formas 63-A2. ✓

(F) 
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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


(f) _____
Vo.Bo. Nombre, firma y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	354-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

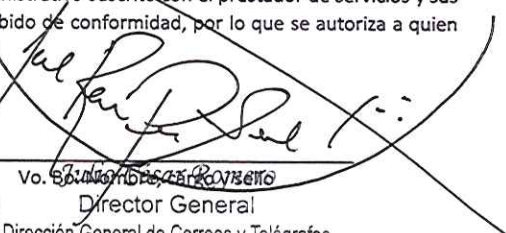
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 15 usuarios sobre los envíos certificados que ellos esperan.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 284 piezas postales certificadas recibidas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó con la entrega de 216 piezas postales certificadas y 10 piezas postales estandar en las zonas 1,2,3,4,5 y 6 de Jalapa, así como los municipios de Monjas, Mataquesuintla, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron, San Pedro Pinula, San Carlos Alzatate y sus aldeas.
4	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal correspondiente
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
6	Se apoyó archivando controles de entrega físicos firmados por los usuarios de los certificados entregados para su respectivo orden.
7	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.

(F) 
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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



(F) 
Vo. Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

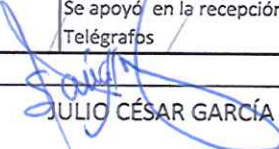
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



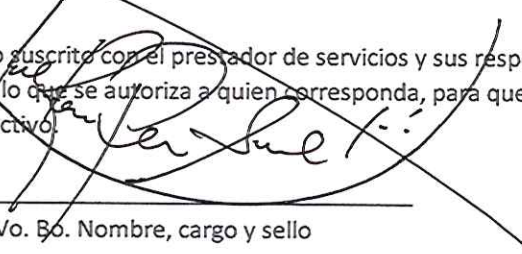
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	355-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el servicio postal. /
2	Se apoyó con realizar 05 rutas, repartiendo piezas estándar y paquetes certificados a domicilio.
3	Se apoyó con el reporte semanal de la información sobre el inventario de piezas postales. /
4	Mita, Jalpatagua, Quesada, Jerez, comapa y san jose acatempa /
5	Se apoyó en la distribución de 01 piezas postales estandar y 180 piezas certificadas a usuarios a domicilio. /
6	Se apoyó con limpieza general de la agencia postal. /
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas /
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos. /
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de sacas conteniendo 2 piezas estándar y 208 certificados, procedente de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F) 
 JULIO CÉSAR GARCÍA 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



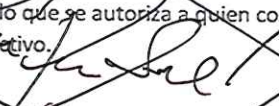
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	356-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriente		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperaban.
2	Se apoyó con la entrega de 2 piezas estandar y 210 paquetes certificados en la agencia postal y adomicilio; en Jutiapa, Asuncion Mita, El Progreso, Agua Blanca y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el en rutamiento de piezas postales recibidas para sus respectiva entrega.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema de piezas postales recibidas de la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
7	Se apoyó en el envío de manifiestos de la Agencia postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de sacas conteniendo piezas estándar y certificados, procedente de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F) 
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

(f) 
 Vg. Bo. Nombre, Cargo y Sello
Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	357-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logistica de atencion a 16 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2	Apoyé en la recepción de 17 piezas certificadas y 1 piezas estandar en la agencia postal
3	Apoyé en la logistica de 5 rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Apoyé en la logistica de la entrega de 7 piezas certificados y 4 piezas estandar a los usuarios.
5	Apoyé en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoyé en la localización de usuarios, en la realización de labores de limpieza de la agencia postal y Apoyé a realizar actividades administrativas.

(f)

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

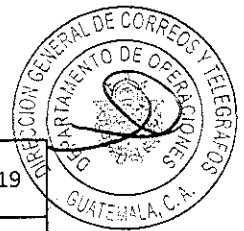
(f)

Vo. Bo.



Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	358-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 3 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó en la recepción de una saca conteniendo 43 piezas certificadas para los distintos municipios
3	Se apoyó en la elaboración de 4 rutas para entrega de correspondencia a los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, Santa Catarina Palopo y San Antonio Palopo.
4	Se apoyó en la entrega domiciliar de 40 paquetes certificados
5	Se apoyó en presentar informes semanales e inventario mensual de piezas postales , solicitados por las autoridades superiores.
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia.

(F)

JUAN SISAY IXTETELA

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

Vo.Bo

(f)



Julio César Romero
Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Numero de Contrato:	359-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 45 usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción de 166 piezas certificadas y 1 pieza estandar para su distribución de la agencia postal
3	Se apoyó en la coordinación de la logística de 7 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 32 piezas certificadas y 8 piezas estandar a los usuarios en la agencia postal.
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
6	Se apoyó en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades
7	se brindó apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas en la agencia postal
8	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal.

(F)

DAVID JUAN TOC CANÍZ

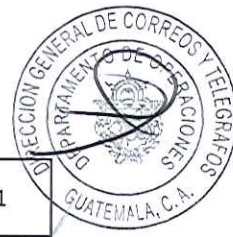
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)



César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	360-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

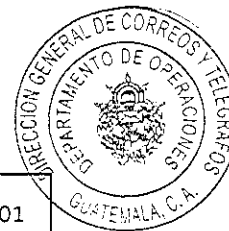
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 25 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 48 piezas certificadas y 14 piezas estandar en 7 rutas de la agencia postal /
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la agencia postal. /

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f) 
 Vo. Bo. 
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



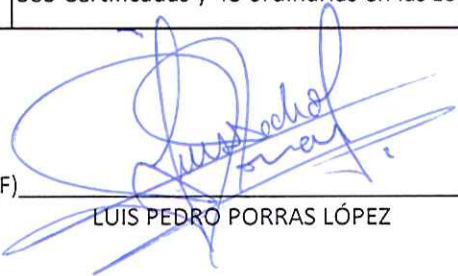
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	361-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la Subsección Región Suroccidental de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias de la subsección región suroccidental
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región suroccidental
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

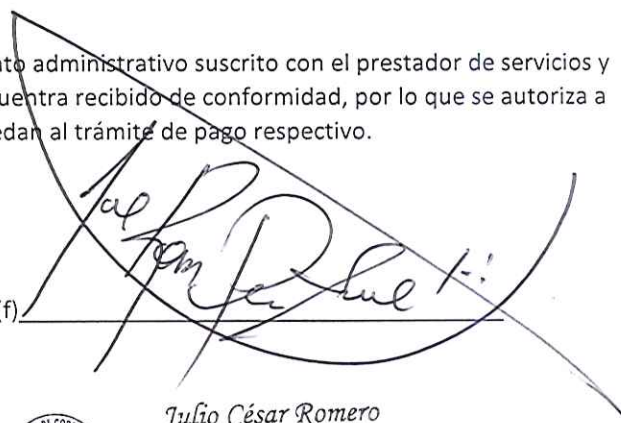
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de entrega de 1922 piezas postales certificadas y 200 estandar, recepción y clasificación de piezas certificadas y estandar en la región suroccidental
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Electrica en agencias Retalhuleu, San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos y Quetzaltenango
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de la región Suroccidental
4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones, así como instrucciones para la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas por prestación de servicios del personal.



5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones
7	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades y documentación para renovación de contratos del personal de la región Suroccidental
8	Apoyé en realizar limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de piezas 383 Certificadas y 48 ordinarias en las zonas 7 y 8 de la ciudad de Quetzaltenango

(F) 
LUIS PEDRO PORRAS 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 precedan al trámite de pago respectivo.

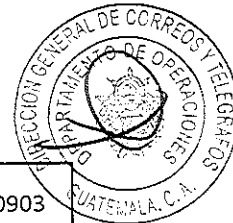
(f) 

Vo. Bo.



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	362-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en la actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sean designado por las aurotidades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 47 usuarios en la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 9 sacas de correspondencia conteniendo 1231 piezas certificadas y estándar;
3	Apoyé en la coordinacion Logistica para entrega de correspondencia en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olinstepeque, Zunil , y en zonas 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 12, y Aldeas de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 229 piezas certificadas, estandar y recepción de piezas a usuarios en Agencia postal de Quetzaltenango ;



5	Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;
7	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo.

(f) _____



Julio Cesar Romero
Julio Cesar Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

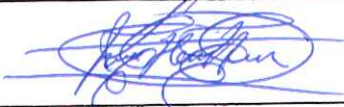
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	363-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 24 usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 460 piezas postales certificadas y 8 piezas estándar en las zonas 1 y 3 de Quetzaltenango;
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;
4	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.

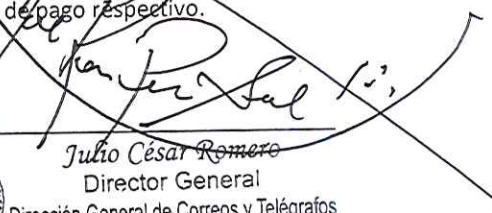
(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

(f)




 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	364-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en actividades de registro diario de las piezas distribuidas
8	Participar en las actividades que sean designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 30 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyó en la logística de la elaboración de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu.
3	Se apoyó en la entrega en agencia de 33 piezas certificadas
4	Se apoyó en la presentación de siguientes informes: Mensuales, piezas entregadas, piezas por entregar, piezas para devolución.
5	Se apoyó en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyó en la labor de recepción y procesamiento de 1 sacas conteniendo 138 piezas certificadas.

(F) 
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f) 
 Jylin Cesar Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	365-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

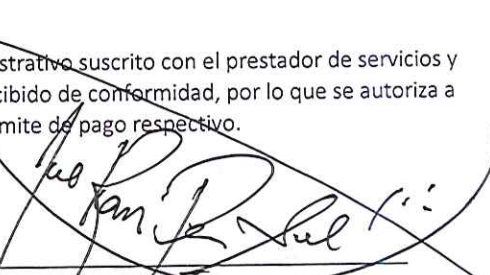
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la cabecera Departamental y los Municipios de: San Felipe, San Martín Zap, Santa Cruz Mulua, San Sebastian y San Andres V. S.
2	Se apoyó en la entrega domiciliar de 130 piezas postales certificadas y 63 ordinarias.
3	Se apoyó en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.
4	Se apoyó en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.

(F) 
 FREDY ALEXANDER MARTINEZ HIDALGO.

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

f. _____
 Vo. Bo.




 Julio Cesar Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



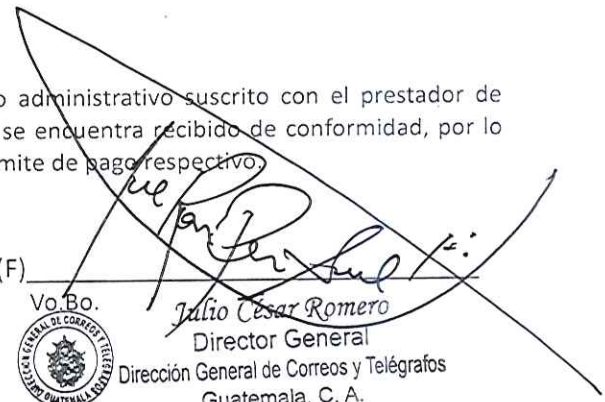
Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 618961315
Numero de Contrato:	366-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 45 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 Sacas conteniendo 223 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de San Marcos y San Pedro Sacatepéquez SM.
4	Se apoyó con la logística para la entrega de 60 piezas certificadas a usuarios de la agencia postal.
5	Se apoyó con la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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

(F) 
 Vo.Bo. Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1214
Numero de Contrato:	367-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindarles información a 25 usuarios con relación de los servicios que actualmente se prestan en la agencia postal.
2	Se apoyó con la entrega de 163 piezas postales certificadas en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez.
3	Se apoyó con la recepción de 8 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Se apoyó con proporcionar el dato de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Se apoyó con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la agencia postal; así como la realización del pago de las mismas para información al departamento administrativo.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Byron Ribahí Girón 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.

(F)
Vo. Bo.




Julio Cesar Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



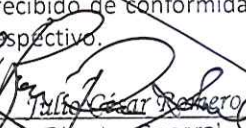
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Numero de Contrato:	368-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 30 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 70 piezas certificadas.
3	Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Posta de Tejutla, siendo 70 piezas certificadas.
4	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir los municipios de: Tejutla, Concepcion Tutuapa, Comitancillo, Tacana, Tajumulco, San Jose Ojetenam, Sibinal y Sipacapa.
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 97 piezas certificadas y 6 piezas estandar. distribuidos de la siguiente manera: 46 Tejutla, 4 Concepcion Tutuapa, 3 Comitancillo, 1 Tacana, 4 Tajumulco, 6 San Jose Ojetenam, 3 Sibinal y 36 Sipacapa.
6	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Elfido Arnoldo Hernández 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.

(F) 
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFRME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



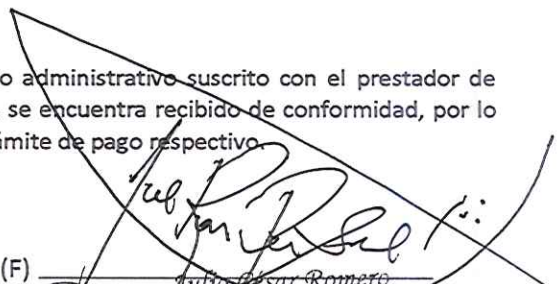
Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Numero de Contrato:	369-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-6-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superior

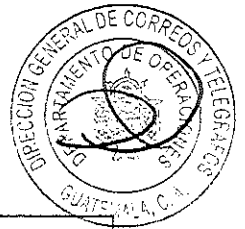
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 150 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de entregas de las 13 rutas de la cabecera central las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de Huehuetenango y los municipios del departamento.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 6 piezas postales ordinarias y 160 piezas postales certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas postales durante el mes y la recepción de 5 sacas en la agencia postal de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios semanales de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F) 
 Gabriel Miguel Cano 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.

(F) 
 Julio César Romero
 Bo. Nombre, Cargo y sello
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

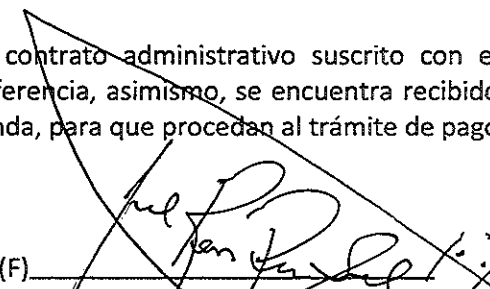
Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	370-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-6-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	1-6 al -30-6-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 60 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega en 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 125 certificados en el casco urbano.
4	Se apoyo con entrega de 3 certificado en aldea Ojechejel .
5	Se apoyo con entrega de 4 avisos de fardos postales en casco urbano.
6	Se apoyo en área de limpieza, en Agencia Postal Huehuetenango.

(F) 
Osmar Rolando López Villatoro

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

(F) 
V. B. Nombre, cargo y sello
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

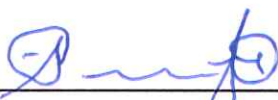




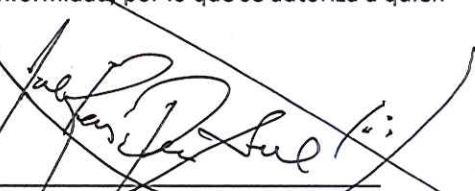
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARICELA PATRICIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	371-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información a 71 usuarios que visitaron la agencia postal
2	Se apoyó en la clasificación de 460 de piezas postales certificadas y 90 estandar
3	Se apoyó en coordinar de la recepción de 5 sacas provenientes de la ciudad capital
4	Se apoyo en la distribución de 65 piezas postales en sus diferentes rutas establecidas
5	Se apoyó en dar información de la programación semanal de reparto de las piezas postales y organizar archivos internos de la agencia postal y coordinar envios de manifiestos u otros asia la capital
6	Se apoyó en ingresar y darle vaja a las piezas postales en el sistema IPS
7	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, asi como la reorganización de archivos internos de la agencia postal

(f) 
Maricela Patricia Hernández.

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

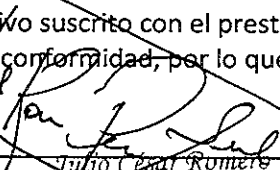

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	372-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

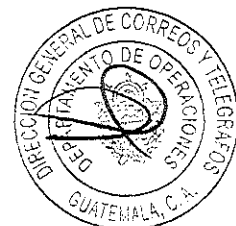
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 10 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos
2	Se apoyó con la recepción por parte de planta central de 1 saca conteniendo 5 piezas postales certificadas
3	Se apoyó con la entrega de 5 piezas postales certificadas dentro del casco urbano
4	Se apoyó en la distribución y logística, de piezas postales en las 5 zonas y sus aldeas en que está constituido el municipio de Chiantla
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal

(F) 
Pedro Pablo Cano 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo.  Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

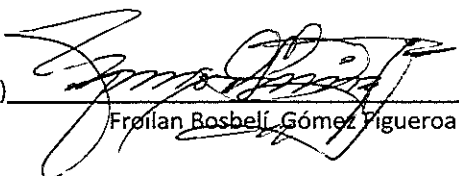


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

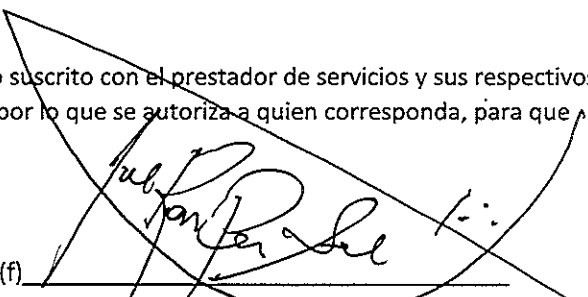
Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	373-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 25 usuarios de la agencia postal con relacion a la correspondencia .
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para entregar 30 piezas certificados .
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios
4	Se apoyó en registro diario de las piezas distribuidas
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F) 
Froilan Bosbeli, 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Numero de Contrato:	374-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a 60 usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la distribución de 75 piezas postales en el municipios de San Mateo Ixtatan, Santa Eulalia, San Pedro Soloma, Santa Cruz Barillas.
3	Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
5	Se apoyo en la recepción de cuatro sacas conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
6	Se apoyo en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.

(f) 
 PABLO FRANCISCO PABLO

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Julio Cesar Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

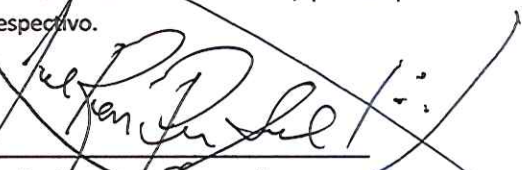
Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	375-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

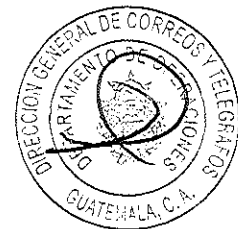
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 20 usuarios que visitaron la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de 13 piezas postales certificadas
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 3 piezas postales certificadas
5	Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios postales que se presta en la agencia
6	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
7	Se apoyó en cuadrar los inventarios diario y la programación semanal con el Supervisor Regional
8	Se apoyó en dar información sobre uso de Gel, mascarilla y distanciamiento en la agencia
9	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal

(F) 
JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	Dennis Daniel Diéguez Monterroso	CUI:	1592 35081 0101
Numero de Contrato:	376-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1596474-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL 2,020
1	Se apoyó en la elaboración de inventarios de piezas postales de las diferentes agencias postales de la región Noroccidental y Santa Rosa.
2	Se apoyó en la programación de rutas de reparto nacional según informes enviados por cada una de las agencias de Noroccidente y Santa Rosa para consolidación de informe.
3	Se apoyó en la recepción de documentos y traslado de documentos de la Región Noroccidental y Santa Rosa.
4	Se apoyo en la recepción y logística de los informes mensuales del área Noroccidental y el departamento de Santa Rosa.
5	Se apoyo en el traslado de documentos hacia el departamento de Santa Rosa.

(F) 
Dennis Daniel Diéguez 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.


(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	377-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Region Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 39 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la entrega domiciliar de 125 piezas certificados en 8 rutas Joyabaj y Santa Cruz del Quiche en zona 1 y 2, 4 y 5. Chichicastenango, Zacualpa, Chinique
3	Se apoyo en la presentación de informes de inventario de piezas postales solicitados por las autoridades superiores
4	Se apoyo en la limpieza de la Agencia Postal

(F) 
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Julio César Romero
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Numero de Contrato:	378-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 22 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la elaboración de la programación de las rutas e inventario diario de piezas postales
3	Se apoyo en la recepción de 3 piezas postales certificadas
4	Se apoyo en la distribución de 64 piezas certificadas y 4 estandar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Chicamán, Cunén, Nebaj, Cotzal y Uspantán
5	Se apoyo en la limpieza de la agencia

(F)

NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f)

Vp. Bo. Nombre, cargo y sello

Julio César Romero

Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



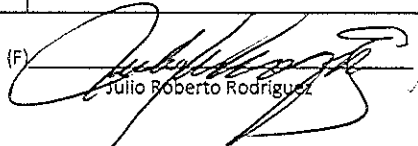


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

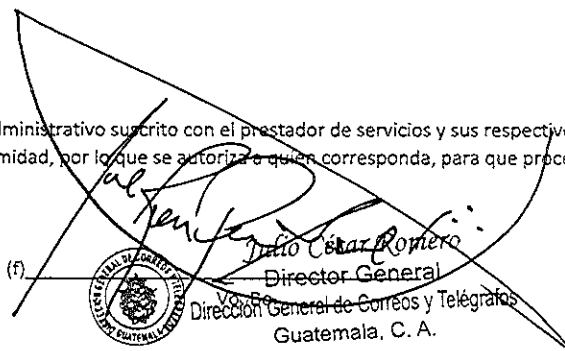
Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodriguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	379-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01 - 04 al 30 - 06-2020
Honorarios por el Periodo:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01 - 06 al 30 - 06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental		

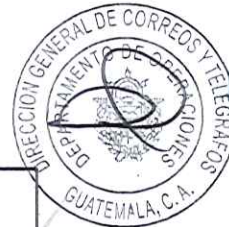
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logistica de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades tecnicas operativas del proceso de recepcion y distribucion en la piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logistica de las rutas para entrega de paqueteria de la agencia postal
4	Apoyar en la logistica de entrega y recepcion de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
7	brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	participar en Las actividades que sean designado por las autoridades superiores
9	brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas po las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en dar información a 11 usuarios que se presentaron a la agencia postal.
2	Se apoyo en la recepción de una saca conteniendo 34 piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 34 piezas postales certificadas en los siguientes lugares: zonas, 1, 2 y 3, así como de las aldeas, Nueva Esperanza, Primavera del Ixcán, Cimientto de la Esperanza y Aldea San Isidro.
4	Se apoyo en la presentación de informe de inventario de piezas postales.
5	Se apoyo en la presentación de informe de la programacion semanal para la entrega de piezas postales.
6	Se apoyo en devolver 4 paquetes certificados a planta central.
7	Se apoyo en el matenimiento de limpieza en la oficina de la agencia postal.

(F) 
Julio Roberto Rodriguez

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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 otorgamiento del finiquito correspondiente

(f) 
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	380-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en dar informacion a 32 usuarios sobre el envio de piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboracion de 15 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 79 piezas postales certificadas en recepcion de la agencia postal.
4	Se apoyo en la presentacion de informe de inventario de sellos postales.
5	Se apoyo en la presentacion de informe de inventario de forma 63-A2.
6	Se apoyo en la presentacion de informe de inventario de piezas postales.
7	Se apoyo en la recepcion de 3 sacas conteniendo 250 de piezas postales certificados.
8	Se apoyo en el envio de 6 piezas certificadas y 26 piezas standard de devoluciones a planta.
9	Se apoyó con el mantenimiento de las instalaciones de la agencia postal.

(F)

Jorge Antonio Choc

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

(f)



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHE	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	381-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3, 200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Region Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información de los servicios postales a 22 usuarios. ✓
2	Se apoyo en llamar a usuarios, para solicitar referencias y coordinar la entrega de sus piezas postales.
3	Se apoyo en la elaboración de 13 rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyo en la entrega de 184 piezas certificadas, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, A.V.
5	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la agencia postal. ✓

(f)

César Augusto Siney Ché

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

(f)



Julio César Román
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 1507
Numero de Contrato:	382-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Región Norte		

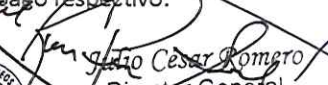
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de Regionalización postal de la "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsección región norte
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sub sección región norte
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en consolidar y presentar el informe de inventario de piezas postales de la Región Norte.
2	Se apoyó en consolidar y presentar el informe de inventario de sellos postales de Región Norte.
3	Se apoyó en consolidar y presentar el informe de programación semanal para distribución de piezas postales de la Región Norte.
4	Se apoyó en el proceso de entrega de 90 piezas postales de correspondencia estándar y certificada en los municipios de San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco, Santa Cruz El Chol, Granados del Departamento de Baja Verapaz.
5	Se apoyó en verificación de la operación postal en agencias de San Jerónimo y Salamá, Baja Verapaz.
6	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realizó el personal correspondiente a la sub sección Región Norte.
7	Se apoyó en limpieza y Chapeo de patio en agencias postales de Cubulco y San Jerónimo del Departamento de Baja Verapaz.
8	Se apoyó en limpieza interior, mobiliario y equipo, Ventanales y Chapeo de patio, techo de agencia postal de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

(F) 
RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(F)


Juan Carlos Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telegrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

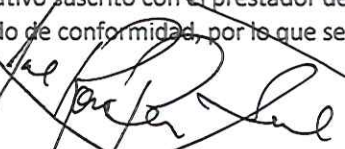
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	383-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otra actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención de 15 usuarios que requerían información relacionado a sus paquetes y servicios de la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 103 paquetes entre certificados y estándar.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas a Rabinal, Cubulco, San Miguel Chicaj, Cabecera Departamental, Purulhá, El Chol, Aldea Nuevo San Juan y Granados.
4	Se apoyó con la logística de entrega de 190 piezas postales certificados y estándar.
5	Se apoyó con el registro de paquetes en el sistema IPS y rebaja de la misma.
6	Se apoyó en presentar programación semanal para distribución de piezas postales
7	Se apoyó en la presentación de inventario semanal de piezas postales.
8	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.

(F) 
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

(f) 
Vo. Bo. Julio Cesar Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

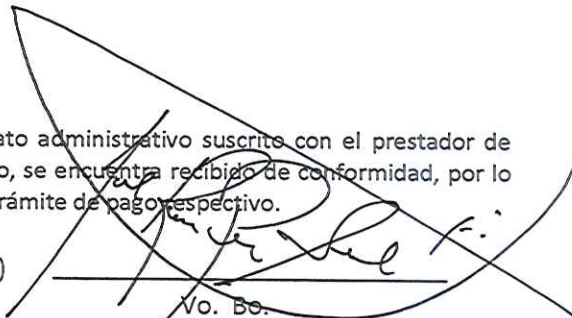
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	384-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 6 usuarios que están interesados en los servicios postales de la agencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 189 piezas postales certificadas en las zonas 1, 2, 4, 5 y 6 de Salamá, Aldea San Juan, así como en los Municipios de Purulhá, San Jeronimo, San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco, El Chol y Granados de Baja Verapaz.
3	Se apoyó en la clasificación de 1 saca conteniendo 103 piezas postales certificadas para su distribución en las diferentes rutas.
4	Se apoyó en la actualización de envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia.
5	Se apoyó en llamar a los usuarios para pedir referencia de sus domicilios y así coordinar la entrega de sus piezas postales.
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal tanto interior como exterior.

(F) 
Henry Geovanny Rodriguez Ché

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

(F) 
Vo. Bo.
Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDNER DANILO SINICAL TELEGUARIO	CUI:	2626 49268 0101
Numero de Contrato:	386-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	46413499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,419.35	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000	Período del Informe:	18-05 al 31-05-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en elaboración de términos de referencia.
2	Apoye en las actividades que se realizan para los procesos de compra de baja cuantía y compras directas. comparación de ofertas y adjudicación de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Apoye a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Apoyé en la elaboración de oficios y providencias de la sección de compras.
5	Apoye en actividades de registro de procesos de compra.
6	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en el seguimiento de servicios contratados a favor de la DGCT.
8	Apoye en verificar de facturas en portal SAT.
9	Apoyé en digitalizar datos para el sistema de información publica.
10	Apoye con elaboración de acta administrativa de la DGCT.
11	Apoyé en la solicitud de cotizaciones según el requerimiento.
12	Apoye en la elaboración de eventos para interpretaciones simultaneas para la DGCT, así como de capacitación IPS.
13	Apoyé a la sección de mantenimiento en publicar en el sistema de GUAATECOMPRAS, documentacion de servicios de la DGCT.
14	Apoye con el trámite de renovación de seguros para vehículos propiedad de la DGCT.

(F) _____

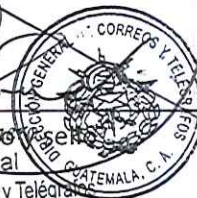
LIDNER DANILO SINICAL TELEGUARIO

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

(f) _____



Vo. Bog ~~Norman Bog~~
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	LIDNER DANILO SINCAL TELEGUARIO	CUI:	2626 49268 0101
Numero de Contrato:	386-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	46413499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,419.35	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.34	Período del Informe:	18-05 al 31-05-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en elaboración de términos de referencia.
2	Apoye en las actividades que se realizan para procesos de compra por baja cuantía y compra directa. evaluación de ofertas y adjudicación de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Apoye a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Apoyé en la elaboración de oficios y providencias de la sección de compras.
5	Apoye en actividades de registro de los procesos de compra.
6	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en el seguimiento de servicios contratados a favor de la DGCT.
8	Apoye en verificar facturas en el portal SAT.
9	Apoyé en digitalizar datos para el sistema de información publica.
10	Apoye en las actividades que fui designado por las autoridades superiores.

(F) 
LIDNER DANILU SINICAL TELEGUARIO

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ORLANDO NATARENO CONTRERAS	CUI:	2510 16145 0101
Numero de Contrato:	387-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1653234-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.81,774.19	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de; compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento de edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias y sucursales a nivel nacional
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos al almacén general
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Sostener reuniones con Jefes y Coordinadores de área para planificación de compras por medio del plan anual de compras.
2	Velar por la ejecución presupuestaria elevando la ejecución en un 80% con relación al mes anterior.
3	Darle seguimiento a los pagos de servicios básicos en todas las agencias postales a nivel república y los servicios básicos que corresponde a los inmuebles que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Seguimiento a los servicios preventivos y correctivos de vehículos flota perteneciente a la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como el seguimiento a temas legales de traspasos legalizados de vehículos que no estan a nombre de la DGCYT.
5	seguimiento a temas de inventario y temas se recomendaciones de auditoria interna relacionadas al área de Almace General.

6	Seguimiento de protocolos de sanitización al momento de ingresar a las instalaciones de la DGCYT .
7	Seguimiento a compras de todos los departamentos de la DGCYT
8	Seguimiento a compra de insumos para sanitizar y prevenir contagios de covid 19, garantizando un ambiente y lugar apto para desempeñar las labores cotidianas de cada departamento.
9	Implementación de fumigaciones periódicas para erradicar el mosquito, cucarachas y roedores, y así prevenir enfermedades.
10	Seguimiento al traslado de mobiliario de la agencia ubicada en zona 5 a la bodega de zona 6.
11	Gestionar el traslado de mobiliario de la bodega ubicada en Zona 6 a las oficinas ubicadas en el departamento de El Progreso, Guastatoya.
12	Gestionar la elaboración de muebles para sala de sellos en Carpintería de la DGCYT.
13	Seguimiento a reportes solicitados por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.


(F)


Orlando Natareno Contreras

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ORLANDO NATARENO CONTRERAS	CUI:	2510 16145 0101
Numero de Contrato:	387-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1653234-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.81,774.19	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	18-05 al 31-05-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de; compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento de edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias y sucursales a nivel nacional
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos al almacén general
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Sostener reuniones con Jefes y Coordinadores de área para planificación de compras por medio del plan anual de compras
2	Velar por la ejecución presupuestaria elevando la ejecución en un 20% con relación al mes anterior.
3	Darle seguimiento a los pagos de servicios básicos en todas las agencias postales a nivel república y los servicios básicos que corresponde a los inmuebles que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Seguimiento a la aseguranza de vehículos flota perteneciente a la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como el seguimiento a temas legales de traspasos legalizados de vehículos que no están a nombre de la DGCYT.
5	seguimiento a temas de inventario y temas de recomendaciones de auditoria interna relacionadas al área de Almacén General.
6	Seguimiento a temas de inventario y temas de recomendaciones de auditoria interna relacionadas al área de Almacén General Implementación y seguimiento de protocolos de sanitización al momento de ingresar a las instalaciones de la DGCYT.
7	Seguimiento a compras de todos los departamentos de la DGCYT
8	Seguimiento a compra de insumos para sanitizar y prevenir contagios de covid 19, garantizando un ambiente y lugar apto para desempeñar las labores cotidianas de cada departamento.
9	Implementación de fumigaciones periódicas para erradicar el mosquito, cucarachas y roedores, y así prevenir enfermedades.
10	Gestionar el traslado de mobiliario de la agencia ubicada en zona 5 a la bodega de zona 6.
11	Seguimiento a reportes solicitados por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
12	Gestionar el traslado de oficina interna del Area de Planificación.

(F) 
Orlando Natareno Contreras

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y se



Julio César Romero
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIANA ESMERALDA CASTELLANOS PÉREZ	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	388-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4737505-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.65,419.35	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	18-05 al 31-05-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoria a "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de auditorías -PAA-;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento del manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN", en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría a respuesta al seguimiento de recomendaciones planteadas por parte de Auditoria Interna del Ministerio del Ramo.
2	Asesore en la verificación de diferencias en la Sección de Almacén.
3	Asesore en el replanteamiento del Plan Anual de Auditoría para el segundo semestre 2020.
4	Participación en reuniones estratégicas para la elaboración de Matrices de Estructura Organizacional con torme el Reglamento Orgánico Interno vigente.

(F)

Diana Esmeralda Castellanos Pérez

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



V. Bo. Julio César Romero Soliz