

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.3,096.77	Período del Informe:	01-10 al 08-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

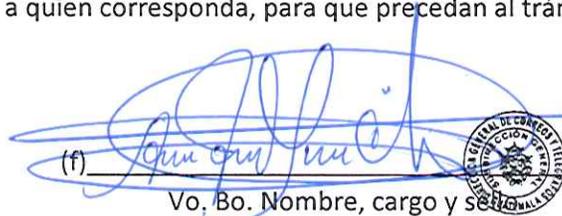
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas 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	Se apoyó en la compra de sobres membretados de la emisión postal de "Orquídeas de Guatemala" y "25 años Musac" para el departamento de Filatelia; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación del mes de noviembre la sección de Compras.
3	Se apoyó en la compra de 4 sellos de la emisión postal de "Orquídeas de Guatemala" y 4 sellos de la emisión postal de "25 años Musac" para el departamento de Filatelia; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura,
4	Se apoyó en la compra de herramientas básicas para los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la sección de Transportes se llenó pedido de suministro y/o servicio.
5	Se apoyó en la compra de pintura tipo asfalto para pintar el suelo del sótano el edificio Dirección General de Correos y Telégrafos; por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio.
6	Se apoyó en la adquisición de Largueros para los departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con la modalidad de Compra Directa, Oferta electrónica; para lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se elaboró términos de referencia, se creó el NOG en guatecompras para la publicación del evento, se realizó cuadro comparativo para evaluar las ofertas presentadas.
7	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en digitalizar información al sistema de información pública.
9	Se Apoyó en trámites de habilitación y recepción de libros y formularios en Contraloría General de Cuentas

(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. Bo. Nombre, cargo y señ



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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.3,096.77	Período del Informe:	01-10 al 08-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

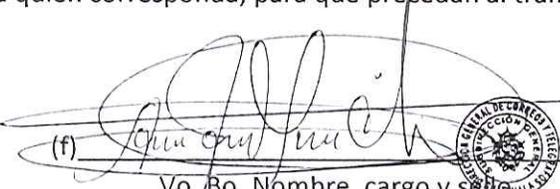
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas 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	Se apoyó en la compra de sobres membretados de la emisión postal de "Orquídeas de Guatemala" y "25 años Musac" para el departamento de Filatelia; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación del mes de noviembre la sección de Compras.
3	Se apoyó en la compra de 4 sellos de la emisión postal de "Orquídeas de Guatemala" y 4 sellos de la emisión postal de "25 años Musac" para el departamento de Filatelia; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura,
4	Se apoyó en la compra de herramientas básicas para los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la sección de Transportes se llenó pedido de suministro y/o servicio.
5	Se apoyó en la compra de pintura tipo asfalto para pintar el suelo del sótano el edificio Dirección General de Correos y Telégrafos; por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio.
6	Se apoyó en la adquisición de Largueros para los departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con la modalidad de Compra Directa, Oferta electrónica; para lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se elaboró términos de referencia, se creó el NOG en guatecompras para la publicación del evento, se realizó cuadro comparativo para evaluar las ofertas presentadas.
7	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en digitalizar información al sistema de información pública.
9	Se Apoyó en trámites de habilitación y recepción de libros y formularios en Contraloría General de Cuentas

(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. Bo. Nombre, cargo y señ

 **Ada Julieta Guinea Chavarría**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

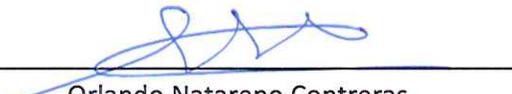
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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

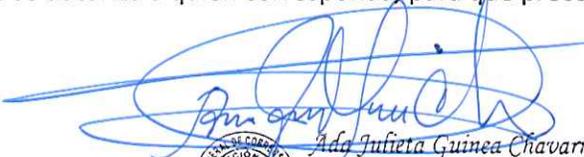
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Sostener reuniones con Jefes y Coordinadores de área para planificación de compras por medio del plan anual de compras.
2	Velar por la ejecución presupuestaria elevando la ejecución en un 80% con relación al mes anterior.
3	Darle seguimiento 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 sanitizacion 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.




Adá Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora 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.12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría 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	Continuidad de Auditoría de Gestión CUA 92499 de seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Contraloría General de Cuentas.
2	Asesoré en la gestión, levantamiento, documentación y Acta Final del Inventario del Museo de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en el seguimiento, atención y respuesta de la Auditoría de Cumplimiento No, NOMB.UDAI-C V-DGCT-011-2020/EVPP/easm, de fecha 22 de julio, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

4	Asesoré en la entrega de informe de los logros realizados por la Unidad de Auditoría Interna, para el Primer Informe Presidencial 2020.
5	Asesoré en la elaboración del plan de trabajo de la Dirección General de correos y Telégrafos 2021.

(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 al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Julio César Romero Solís
Ada Julieta Guzmán Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

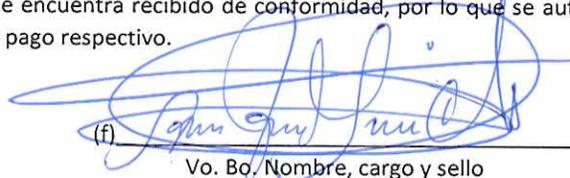
Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	389-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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) Francisca Rosales M.
Francisca 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	390-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 el envío de documentos de la sección de compras a otros Departamentos, Unidades y Secciones.
4.	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
5.	Apoyé en conformar los expedientes para pago por CUR
6.	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
7.	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
8.	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
9.	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
10.	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.

11.	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
12.	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
13.	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
14.	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
15.	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia.
16.	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
17.	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
18	Apoye en la elaboración de un CYD de los siguientes servicios: servicio de 24 líneas de telefonía móvil, servicio de 23 enlaces de datos de 3Mbps y 1 servicio de internet corporativo de 40Mbps y en el Servicio de Telefonía fija No. 2318-7700.
19	Apoye en la elaboración de un COM-DEV y su liquidación del servicio de arrendamiento de 16 Equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner).
20	<p>Apoye en la elaboración de Pre Orden de Compra de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de 3 sellos y 3 almohadillas para el departamento financiero y 1 sello para la sección de compras de la DGCT. • Compra de sellos para las emisiones de Orquídeas de Guatemala y 25 años MUSAC. • Compra de sobres para la emisión de Orquídeas de Guatemala para uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura. • Servicio de jardín y áreas verdes del edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de Septiembre 2020. • Compra de 50 bolas de wipe blanco para ser utilizadas en la Sección de Mantenimiento y Servicios del Departamento Administrativo. • Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el área del Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/09 al 30/09/2020. • Compra de 6 memorarías USB de 32 Gb y 2 memorias USB de 64 Gb para uso del Departamento Internacional de la DGCT. • Compra de 40 cintas de algodón para ser utilizadas en distintos actos de protocolo de la DGCT. • Servicio de Desodorización y Aromatización para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de septiembre de 2020. • Contratación del Servicio de vigilancia y seguridad para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre 2020. • Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia agencias postales del país periodo 01/09/2020 al 30/09/2020. • Compra de 21 recargas de polvo químico tipo ABC para extintores de 2.5, 5, 10 y 20 libras para extintores propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de calcomanías de vinil adhesivo blanco y adhesivo transparente, pegamento en spray y papel contact, para uso de la elaboración de afiches y distintos trabajos del Departamento de Filatelia Arte y Cultura. • Compra de herramientas básicas para los vehículos de la Sección de trasportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de desinfección por gas ozono para flotilla de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para mejorar los días 25, 28, y 30 de septiembre y 02 de octubre del 2020. • Compra de 6 cubetas de pintura color rojo de tráfico, para pintar el suelo del parqueo que se encuentra en el sótano de la Dirección General de Correos y Telégrafos • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo pick-up placa P525BNB. • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo camioneta placa O360BBH. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C360BMZ. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C640BMV. • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo panel placa P099BGP.

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C767BMV. • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo pick-up placa O432BBH. • Compra de 542 largueros para complementar estanterías industriales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Suscripción de 1 usuario para uso de la plataforma de consultas virtuales sobre la legislación Guatemalteca para uso de la DGCT por un periodo del 15/10/2020 al 15/10/2021. • Impresión de 225,000 sellos postales de la emisión postal denominada uso Corriente, Arte Textil, exclusiva para franqueo de paquetería de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos periodo del 15/09 al 14/10/2020 • Compra de 3 depósitos de agua tipo tinaco para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de insumos de cafetería como café, azúcar, cremora etc. Para uso en las estaciones de café de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de útiles de oficina como lapicero, cuadernos, ganchos tipo binder etc. Para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de insumos y artículos de limpieza como cinta anti deslizante, jabón, detergente, escobas, desinfectantes etc. Para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de sellos automáticos para uso de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 2,720 botellas de agua purificada para uso del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 25 paquetes de papel higiénico de 12 unidades cada paquete, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
21	<p>Apoye en la elaboración de la Orden de Compra de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de 3 sellos y 3 almohadillas para el departamento financiero y 1 sello para la sección de compras de la DGCT. • Compra de sellos para las emisiones de Orquídeas de Guatemala y 25 años MUSAC. • Compra de sobres para la emisión de Orquídeas de Guatemala para uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura. • Servicio de jardín y áreas verdes del edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de Septiembre 2020. • Compra de 50 bolas de wipe blanco para ser utilizadas en la Sección de Mantenimiento y Servicios del Departamento Administrativo. • Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el área del Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/09 al 30/09/2020. • Compra de 6 memorarías USB de 32 Gb y 2 memorias USB de 64 Gb para uso del Departamento Internacional de la DGCT. • Compra de 40 cintas de algodón para ser utilizadas en distintos actos de protocolo de la DGCT. • Servicio de Desodorización y Aromatización para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de septiembre de 2020. • Contratación del Servicio de vigilancia y seguridad para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre 2020. • Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia agencias postales del país periodo 01/09/2020 al 30/09/2020. • Compra de 21 recargas de polvo químico tipo ABC para extintores de 2.5, 5, 10 y 20 libras para extintores propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de calcomanías de vinil adhesivo blanco y adhesivo transparente, pegamento en spray y papel contact, para uso de la elaboración de afiches y distintos trabajos del Departamento de Filatelia Arte y Cultura. • Compra de herramientas básicas para los vehículos de la Sección de trasportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de desinfección por gas ozono para flotilla de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para mejorar los días 25, 28, y 30 de septiembre y 02 de octubre del 2020. • Compra de 6 cubetas de pintura color rojo de tráfico, para pintar el suelo del parqueo que se encuentra en el sótano de la Dirección General de Correos y Telégrafos • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo pick-up placa P525BNB. • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo camioneta placa O360BBH. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C360BMZ. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C640BMV. • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo panel placa P099BGP. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C767BMV. • Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo pick-up placa O432BBH. • Compra de 542 largueros para complementar estanterías industriales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Suscripción de 1 usuario para uso de la plataforma de consultas virtuales sobre la legislación Guatemalteca para uso de la DGCT por un periodo del 15/10/2020 al 15/10/2021. • Impresión de 225,000 sellos postales de la emisión postal denominada uso Corriente, Arte Textil, exclusiva para franqueo de paquetería de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos periodo del 15/09 al 14/10/2020 • Compra de 3 depósitos de agua tipo tinaco para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de insumos de cafetería como café, azúcar, cremora etc. Para uso en las estaciones de café de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de útiles de oficina como lapicero, cuadernos, ganchos tipo binder etc. Para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de insumos y artículos de limpieza como cinta anti deslizante, jabón, detergente, escobas, desinfectantes etc. Para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de sellos automáticos para uso de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 2,720 botellas de agua purificada para uso del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 25 paquetes de papel higiénico de 12 unidades cada paquete, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	<p>Apoye en le elaboración de la Liquidación de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de 3 sellos y 3 almohadillas para el departamento financiero y 1 sello para la sección de compras de la DGCT. • Compra de sellos para las emisiones de Orquídeas de Guatemala y 25 años MUSAC. • Compra de sobres para la emisión de Orquídeas de Guatemala para uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura. • Servicio de jardín y áreas verdes del edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de Septiembre 2020.

- Compra de 50 bolas de wipe blanco para ser utilizadas en la Sección de Mantenimiento y Servicios del Departamento Administrativo.
- Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el área del Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/09 al 30/09/2020.
- Compra de 6 memorarias USB de 32 Gb y 2 memorias USB de 64 Gb para uso del Departamento Internacional de la DGCT.
- Compra de 40 cintas de algodón para ser utilizadas en distintos actos de protocolo de la DGCT.
- Servicio de Desodorización y Aromatización para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de septiembre de 2020.
- Contratación del Servicio de vigilancia y seguridad para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre 2020.
- Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia agencias postales del país periodo 01/09/2020 al 30/09/2020.
- Compra de 21 recargas de polvo químico tipo ABC para extintores de 2.5, 5, 10 y 20 libras para extintores propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de calcomanías de vinil adhesivo blanco y adhesivo transparente, pegamento en spray y papel contact, para uso de la elaboración de afiches y distintos trabajos del Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
- Compra de herramientas básicas para los vehículos de la Sección de trasportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de desinfección por gas ozono para flotilla de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para mejorar los días 25, 28, y 30 de septiembre y 02 de octubre del 2020.
- Compra de 6 cubetas de pintura color rojo de tráfico, para pintar el suelo del parqueo que se encuentra en el sótano de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo pick-up placa P525BNB.
- Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo camioneta placa O360BBH.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C360BMZ.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C640BMV.
- Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo panel placa P099BGP.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel placa: C767BMV.
- Servicio de mantenimiento y reparación para Vehículo tipo pick-up placa O432BBH.
- Compra de 542 largueros para complementar estanterías industriales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Suscripción de 1 usuario para uso de la plataforma de consultas virtuales sobre la legislación Guatemalteca para uso de la DGCT por un periodo del 15/10/2020 al 15/10/2021.
- Impresión de 225,000 sellos postales de la emisión postal denominada uso Corriente, Arte Textil, exclusiva para franqueo de paquetería de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos periodo del 15/09 al 14/10/2020
- Compra de 3 depósitos de agua tipo tinaco para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de insumos de cafetería como café, azúcar, cremora etc. Para uso en las estaciones de café de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de útiles de oficina como lapicero, cuadernos, ganchos tipo binder etc. Para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de insumos y artículos de limpieza como cinta anti deslizante, jabón, detergente, escobas, desinfectantes etc. Para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de sellos automáticos para uso de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 2,720 botellas de agua purificada para uso del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 25 paquetes de papel higiénico de 12 unidades cada paquete, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
23.	Apoyé en el anexo de documentos al portal de GUATECOMPRAS .
24.	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
25.	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal SIGES .
26.	Apoyé en el seguimiento de compra de cafeteras para las estaciones de café para la DGCT en la modalidad de caja chica.
27.	Apoyé en el seguimiento de compra de teléfono inalámbrico para uso del Despacho del Director general de la DGCT en la modalidad de caja chica.

(F)

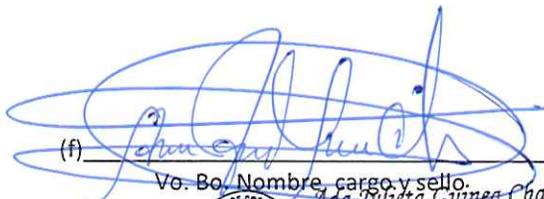

BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	391-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

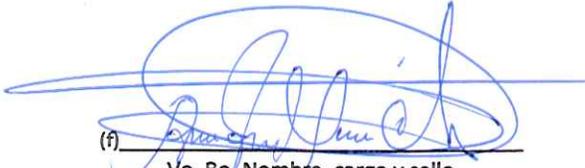
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las secciones de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de la "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones 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 apoyó en la distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo al personal de mantenimiento.
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Se apoyó 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 apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.

(F) 
María Del Carmen 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

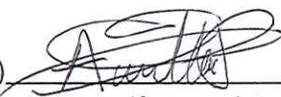
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

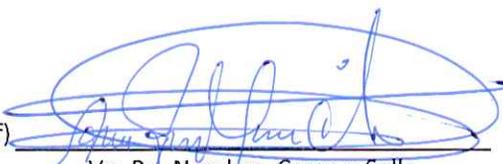
Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	392-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 designadas 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 y lavado de los vehículos ubicados en el parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
3	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6.
5	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
6	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
 Ada Julieta Guinea Chavarru
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

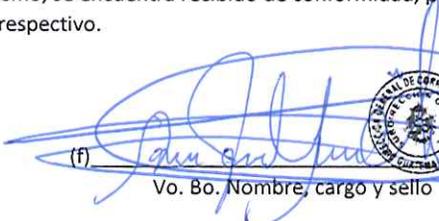
Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	393-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 designadas 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 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)  Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



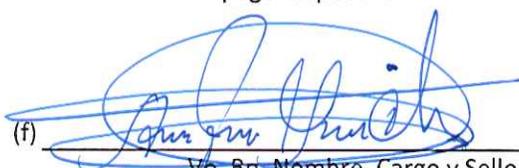
Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	394-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 designadas 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 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.

(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. Bó. Nombre, Cargo y Sello
 Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

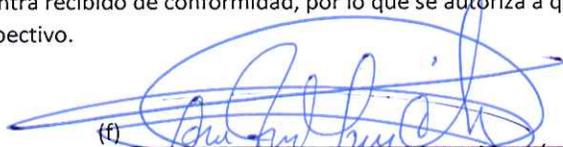
Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	395-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 designadas 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 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) 
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





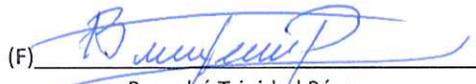
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	396-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del periodo:	Q4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

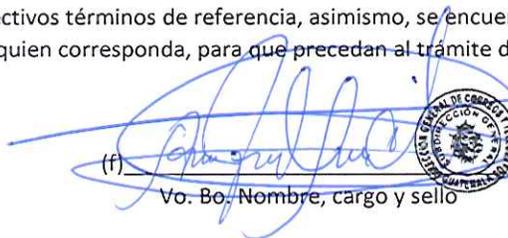
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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	Participar en las actividades designadas 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 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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



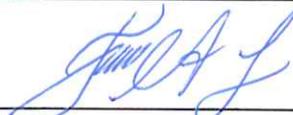
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	397-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3921569-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

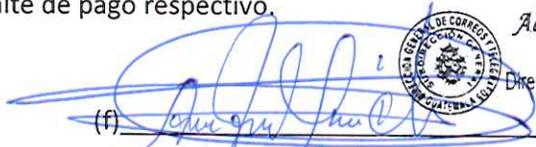
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se 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 las actividades de monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
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 sean requeridas 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 realizar el traslado de las autoridades superiores para presentarse en distintas entidades.
2	Se apoyó en hacer una revisión para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.
3	Se apoyó en el traslado de vehículos para ser resguardados en bodega zona 6, taller, ala norte de "LA DIRECCIÓN".
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento básico de los vehículos asignados a las autoridades superiores.
5	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".

(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


Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

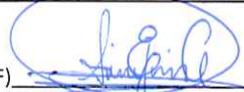


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

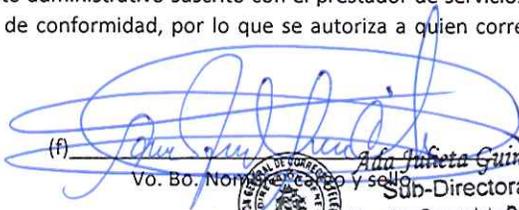
Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	398-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Participar en las actividades designadas 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 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.
11	Apoyé en el protocolo de satización de las instalaciones de la Dirección por el COVID-19 durante el mes de octubre.

(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) 
Adia Juñeta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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:	399-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q 4,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Participar en las actividades designadas 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 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.
11	Apoyé en el protocolo de satización de las instalaciones de la Dirección por el COVID-19 durante el mes de octubre. ✓

(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

(F)

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

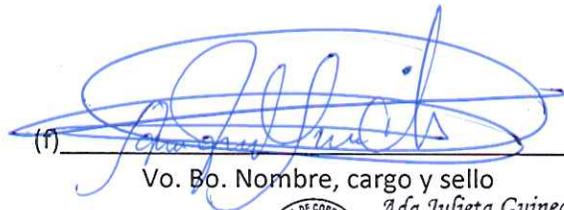
Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	400-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Periodo del Informe:	01-10-2020 al 31-10-2020
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 designadas 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 atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la DGCT.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general de la Dirección General.
3	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la DGCT.
4	Apoyé en la limpieza e higiene del despacho de dirección general.
5	Apoyé en el lavado, 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 áreas 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 pisos del área 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 la limpieza general del segundo nivel 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	Apoye en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.
16	Apoye en el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas, alfombras desinfectantes y de secado para calzado
17	Apoyé en la limpieza e higiene de baños de damas ubicado en el segundo nivel de la DGCT.
18	Apoyé en el riego de masetas 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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:	401-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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.



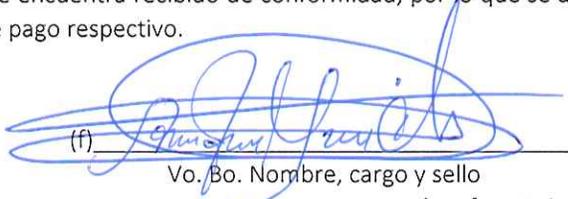
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa, de septiembre que ingresó y egresó del departamento.
2	Se brindó apoyo en la redacción de 20 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 octubre de 2020.
4	Se brindó apoyo en la atención de 75 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 durante octubre de 2020.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

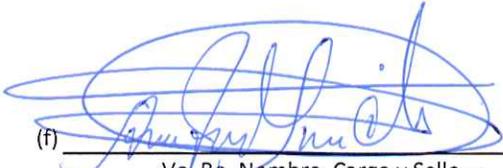
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	402-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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.
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.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
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	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 el pago de los servicios básicos de las agencias postales y Edificio Central 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 básicos de las distintas agencias de la Dirección.
11	Apoyé con la logística de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.
12	Apoyé en la publicación de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección.
13	Apoyé en el pago de los expedientes en diferentes agencias bancarias.
14	Apayé en la logística de actividades asignadas al personal de mantenimiento

(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. Bó. Nombre, Cargo y Sello
 Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

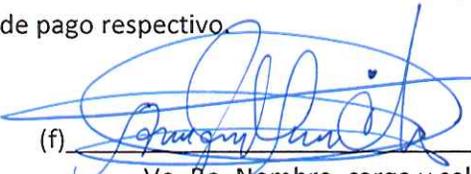
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	403-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 28,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del periodo:	Q 4,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
5	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
6	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 taller de carpintería y maquinaria.
2	Apoyé en la reparación de sillas del comedor de La Dirección.
3	Apoyé en la elaboración de amueblado pequeño para la sala de ventas y una caja para herramientas.
4	Apoyé en el ordenamiento de diferentes clases de madera que ingresaron a la carpintería de La Dirección.

(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
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

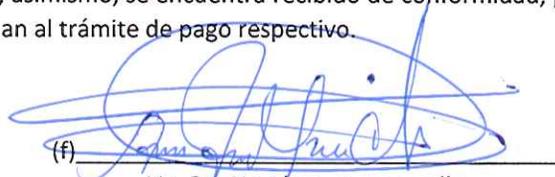
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	404-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas del formulario numerado y autorizado por la Contraloria General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el Libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y Sección de Logistica y Transportes de "LA DIRECCION"
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion 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 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) 
JOSÉ 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
Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	406-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 conformación de expedientes de pago para publicar NPG en el sistema correspondiente.
5	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y control de pagos a proveedores.
7	Apoyar en la elaboración 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	Apoyé en la redacción de oficios y providencias de la sección de compras
2	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados: Servicio de seguridad, servicio de desodorización y aromatización, servicio de mantenimiento de jardín y áreas verdes, servicio de almacenaje de sacas postales, arrendamiento de impresoras multifuncionales, servicio de traslado de paquetería de la DGCT hacia las diferentes agencias postales, servicio de telefonía fija, internet corporativo para el edificio y enlace de datos para agencias postales, y servicio de telefonía móvil.
3	Apoyé en la conformación de expedientes varios tales como compra de sellos y almohadillas de recambio para el Departamento financiero, compra de sobres para la emisión postal orquideas de Guatemala para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, compra de memorias USB para el Departamento Internacional, compra de sellos para la emisión postal Orquideas de Guatemala para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, compra de bolas de wipe para la Sección de Mantenimiento y Servicios Generales, compra de calcomanías de vinil adhesivo, pegamento y papel contac para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Servicio de telefonía fija del número 2318-7719, para uso de la DGCT, suscripción de un usuario a la plataforma de Infile para consultas de la legislación guatemalteca, mantenimiento y reparación para 11 distintos vehículos propiedad de la DGCT placas: P 525BNB; C 767BMV; C 640BMV; P 099BGP; O 360BBH; O 432BBH; C 360BMZ, compra de cintas de algodón para actos de protocolo, adquisición mediante compra directa de insumos de cafetería para uso de la DGCT, adquisición mediante compra directa de utiles de oficina para la DGCT.

4	Apoyé en la conformación de expedientes para liquidar facturas por Fondo Rotativo, emisión de cheque, caja chica o vale.
5	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
6	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
7	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
8	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
9	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes de pagos.
10	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
11	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
12	Apoyé en la recepción y revisión de facturas por compras efectuadas.
13	Apoyé en verificación de facturas una a una en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
14	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
15	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
16	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Apoyé en la certificación de 10 Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
18	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
20	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores que visitan la DGCT.
21	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de metas físicas correspondiente a la Sección de Compras.
22	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
23	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
24	Apoyé en revisar e imprimir la información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
25	Apoyé en el archivo de documentación 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 insumos, bienes y/o servicios a favor de la DGCT.
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 distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
29	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro.
30	Apoyé en el seguimiento de guías recibidas en areolines de Avianca y Lantam.
31	Apoyé en Informar de pagos efectuados a proveedores según ruta de crítica de pagos por medio de comprobantes Únicos de Registro –CUR- y por Fondo Rotativo.
32	Apoyé en solicitar y liquidar vales por medio de caja chica para adquisiciones.

(E) 
 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. Bó. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	407-2020-029-DGCVT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales.	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

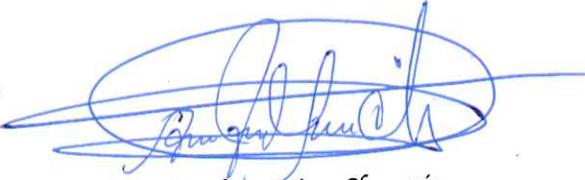
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la Unidad
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
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	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	Apoyar en trasladar documentos marginados por el Asesor Jurídico a cada uno de los Asesores.
2	Apoyé en verificar y trasladar los expedientes de las demandas de Correo de Guatemala.
3	Apoyé en ingresar a la base de datos documentos que ingresan y egresan a la unidad.
4	Apoyé en atender llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
5	Apoyé en llevar la agenda de los Asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Apoyé en elaborar oficios a expedientes que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica
7	Apoyé en la reproducción de sacar fotocopias a expedientes que se enviaron a la (PGN)
8	Apoyé en escanear y fotocopiar 245 actas elaboradas por Correo de Guatemala, S.A.
9	Apoyé en escanear y fotocopiar 65 actas notariales.
10	Apoyé en escanear todos los expedientes de las Agencias Departamentales y locales.


Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	410-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/10 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro 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 el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Brindar Apoyo en la redacción de constancias de trabajo ,solvencia de reintegros, constancias para tramite del IGSS y certificaciones u otros documentos que sean solicitados en el departamento
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en la que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que 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	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoyo en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2020 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la ONSEC.</p> <p>Apoye en la entrega de retenciones de los meses de octubre de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 22 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de octubre 2020.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de octubre 2020</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en elaborar formularios de solicitud de creación o baja de usuarios en el equipo de computo.</p> <p>Apoye en la verificación de facturas del personal renglón 029.</p> <p>Apoye en la elaboración de 12 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011 Y 029</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de octubre 2020</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de octubre 2020</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>



7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas 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.
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


Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato suscrito con el prestador 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 tramite pago respectivo.


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



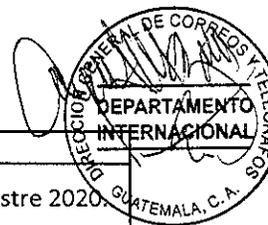
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	411-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

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	Participar en las actividades en las que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en 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.



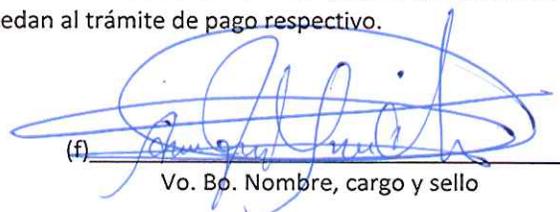
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2020.
3	Se apoyó en generar las cuentas CN55-CN56 , EMS , CP75-CP94 del 2do Trimestre del año 2020 de las diferentes Administraciones Postales.
4	Se apoyó en escanear las cuentas CN55-CN56 , CP75 , EMS del 2do Trimestre 2020 de las diferentes Administraciones Postales.
5	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN55-CN56 , EMS , CP75-CP94 a las diferentes Administraciones Postales, del 2do Trimestre 2020.
6	Se apoyó en reenviar los correos electrónicos a las diferentes Administraciones Postales cuentas CN55-CN56 , EMS , CP75-CP94 , pendientes de aceptar del 1er Trimestre 2020.
7	Se apoyó en elaborar cuenta CN52 de la Administración Postal de Austria del año 2019.
8	Se apoyó en elaborar cuenta CN52 de la Administración Postal de Costa Rica del año 2019.
9	Se apoyó en elaborar cuenta CN52 de la Administración Postal de Dinamarca del año 2019.
10	Se apoyó en elaborar cuenta CN52 de la Administración Postal de Italia del año 2019.
11	Se apoyó en elaborar cuenta CN52 de la Administración Postal de Países Bajos del año 2019.
12	Se apoyó en elaborar cuenta CN52 de la Administración Postal de Taiwán del año 2019.
13	Se apoyó en elaborar un reporte de cuentas suplementarias CN55-CN56 del 1er Trimestre de las diferentes Administraciones Postales pendientes de aceptar.
14	Se apoyó en reenviar los correos electrónicos a las diferentes Administraciones Postales cuentas CN55-CN56 , EMS , CP75-CP94 , pendientes de aceptar del 1er Trimestre 2020 cuentas suplementarias.
15	Se apoyó en la revisión de la cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Nicaragua del año 2015.
16	Se apoyó en la revisión de la cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Nicaragua del año 2015.
17	Se apoyó en elaborar un cuadro de cuentas aceptadas CN61-CN64 , CN61-CN64 EMS , CP75-CP94 de la Administración Postal de Canadá del año 2017 , 2018 y 2019.
18	Se apoyó en generar un reporte de cuentas CP , EMS , CN56 de la Administración Postal de Perú de los años 2012 a 2016.
19	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico la cuenta CN61-CN64 EMS del año 2019 de la Administración Postal de Polonia.
20	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico la cuenta CN61-CN64 del año 2019 de la Administración Postal de El Salvador.
21	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN55-CN56 2do Trimestre , EMS , del 2017 pendientes de aceptar a la Administración Postal de Estados Unidos.
22	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN55-CN56 EMS 1er Trimestre , CN55-CN56 , EMS 3er Trimestre del 2017 pendientes de aceptar a la Administración Postal de Israel.
23	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN55-CN56 y EMS del año 2017 pendientes de aceptar a la Administración Postal del Ecuador.
24	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN61-CN64 CN55-CN56 EMS del año 2017 , CN55-CN56 3er Trimestre , EMS 4to Trimestre del 2018 , CN55-CN56 3er y 4to Trimestre del 2019 pendientes de aceptar a la Administración Postal de México.



25	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN61-CN64 del año 2017 pendiente de aceptar a la Administración Postal de Bélgica.
26	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN61-CN64 del año 2017 pendiente de aceptar a la Administración Postal de Chile.
27	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN61-CN64 y CP75 2do Trimestre del año 2017 pendiente de aceptar a la Administración Postal de Alemania.
28	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas CN61-CN64 y EMS del año 2017 pendiente de aceptar a la Administración Postal de Italia.
29	Se apoyó en la elaboración de reporte Plan de Trabajo 2021.
30	Se apoyó en la investigación y respuesta de reclamos internacionales CN08 presentados por otras administraciones Postales hacia Guatemala.
31	Se apoyó en la investigación y respuesta de reclamos internacionales CN48 presentados por otras administraciones Postales hacia Guatemala.

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Direccion 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:	413-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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;
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 elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la Distribución de beneficiarios de metas física correspondientes a octubre, se apoyó en la elaboración de cuadros para el seguimiento al Plan Operativo Anual - POA en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero 2020 en la actualización de agosto y septiembre
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario correspondientes octubre en el sistema SIGES y SICOIN.



3	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema SIGES y SICOIN correspondientes a octubre.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos físicos y presupuestarios financieros correspondientes a octubre.
5	se apoyó en ubicar en el Sistema SICOIN la distribución de beneficiarios de metas físicas correspondientes a octubre en la actividad 002
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES la ejecución de metas físicas en la actividad 001 y 002 correspondientes a octubre.
7	Se apoyó en imprimir 163 procedimientos y clasificación por unidad orgánica. Se apoyó en la integración del Informe Presidencial 2020 e integración de imágenes y grabarlo en CD. Se apoyó en la elaboración del organigrama General de la DGCT por secciones y subsecciones para el proyecto de la restructuración del ROI 311-2019.
8	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos.
9	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades organicas, se apoyó a 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

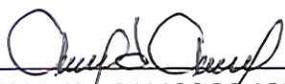
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	414-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	480063k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31 -12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

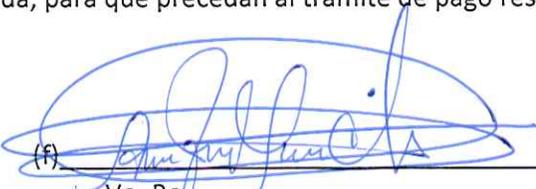
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector 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 sobre el control de la mensajería 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
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
12	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que EL CONTRATISTA debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Se apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General

3	Se apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Se apoyo en la revisión de la agenda del Subdirector General
6	Se 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	Se apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Se apoyo en la reproducción de fotocopias
9	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Se apoyo con la participación en las actividades en las que me fueron designadas por las Autoridades Superiores
11	Se apoyo en otras actividades que me fueron asignadas por las 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.

(F) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	415-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo 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 atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector 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
12	Las actividades descritas son anunciativas 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 el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección y Subdirección General
4	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Se apoyó en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Se apoyó 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	Se apoyó en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando registro correspondiente
8	Se apoyó en la reproducción de fotocopias
9	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, correspondientes a las diferentes secciones, unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

ANA MARIA 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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

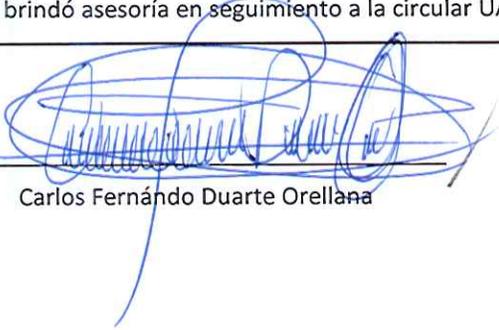
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	417-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2020
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	Elaborar y Prestar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Asesorar en 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 lo solicitado a la circular UAIP-DS-047-2020-JH

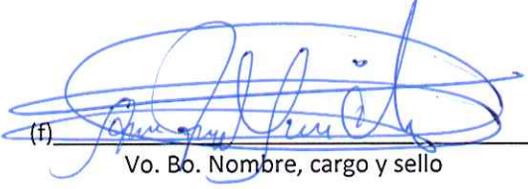
2	Se brindó asesoría en respuesta a lo solicitado en la circular UAIP-DS-048-2020-HJ
3	Se brindó asesoría en seguimiento a lo solicitado en oficio No. 145DPI/DGCT/NYLM
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular No. UAIP-DS-049-2020-HJ
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-050-2020-HJ
6	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-053-2020-HJ

(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 respectivo.

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora 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:	418-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 el seguimiento de las actividades que realice el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCION".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades 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	Apoyar en el traslado de 165 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 6 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 República, así como para reparto postal a nivel local.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Chimaltenango.
5	Apoyar en la logística de solicitud y distribución de combustible para comisiones al interior.

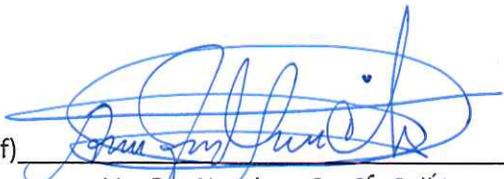
(F)


 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, Seté
 Ada Janneth Guzmán
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	CUI:	1.99697E+12
Numero de Contrato:	419-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3385740-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020 ✓
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
1	Se apoyó en la actualización de la base de periodistas
2	Se apoyó en la redacción y edición de 10 comunicados.
3	Se apoyó en el monitoreo para la edición de 20 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de 100 fotografías para la elaboración de diferentes usos de redes sociales
5	Se apoyó en la cobertura de 10 actividades ordenadas por la dirección para publicar en redes sociales

(F) _____

JENNIFER JUDITH CASTELLANOS

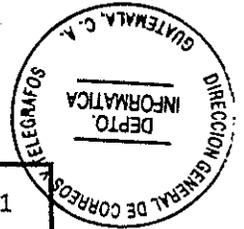
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	420-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	1-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo 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

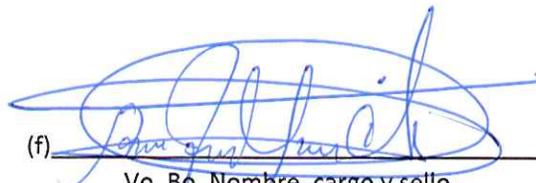
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Eduardo Jacob Saenz Solis de la Seccion Museo, Correos Telegrafos y Filatelia
2	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Argelia Victoria Flores Jerez de la Seccion de Museo, Correos, Telegrafos y Filatelia
3	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Eduardo Jacob Saenz Solis de la Seccion Museo, Correos Telegrafos y Filatelia
4	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Argelia Victoria Flores Jerez de la Seccion de Museo, Correos, Telegrafos y Filatelia
5	Se apoyo con configuracion de Usuario de dominio en equipo de Computacion a la contratista Ana de la Roca de la Unidad de Gestion



6	Se apoyo con creación y configuración de Usuario de dominio al contratista Erick Waldemar Villeda Padilla del Departamento Financiero
7	Se apoyo con Configuración de Correo Electronico al contratista Erick Waldemar Villeda Padilla del Departamento Financiero
8	Se apoyo con Configuración de Equipo de computación al contratista Ana de la Roca de Dirección General
9	Se apoyo con creación y configuración de Usuario de dominio al contratista Josue Alfredo Rodríguez Ruano del Departamento Financiero
10	Se apoyo con Configuración de Correo Electronico al contratista Josue Alfredo Rodríguez Ruano del Departamento Financiero
11	Se apoyo con creación y configuración de Usuario de dominio al contratista Karla Selene Franco cruz Departamento Administrativo
12	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Guastatoya de Operaciones Postales
13	Se apoyo con solución a problema de Sistema de paqueteria en Agencia Coban de Operaciones Postales
14	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Todos Santos Huehuetenango de Operaciones Postales
15	Se apoyo con Configuración de Correo Electronico al contratista Karla Selene Franco Cruz del Departamento Administrativo
16	Se apoyo con cableado y configuración de punto de red en el Departamento de Operaciones Postales

(f) 
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALEJANDRO MAZARIEGOS ESCOBAR	CUI:	2505 06734 0101
Numero de Contrato:	422-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4321447-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

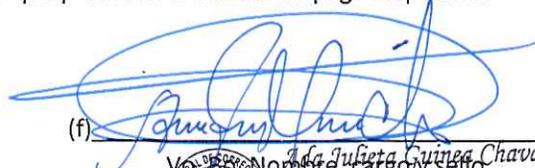
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito Internacional y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con 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	Se apoyó en tener un acercamiento con líneas aéreas para la cotización de tarifas de exportación.
2	Se apoyó con la participación de video llamada con el Minex para conocer postura de candidatos de la UPU
3	Se apoyó en la participación del congreso extraordinario del consejo administrativo de la UPU
4	Se apoyó en la reunión con SAT para conocer procesos de notificación
5	Se apoyó en la recepción de camisas y botas industriales hacia el personal de operaciones
6	Se apoyó en la reunión virtual de parte de UPAEP relacionada a las elecciones de consejo administrativo de la UPU
7	Se apoyó en la comisión de la visita al departamento de Peten realizado del 11 al 16 de octubre
8	Se apoyó en la reunión con la empresa El Correo para hacer entrega de la información de los gastos terminales 2014,2015 hasta el 19 de agosto de 2016
9	Se apoyó con la capacitación de "uso de equipo de rayos X" realizado con el apoyo de la UPAEP

(F) 
CARLOS ALEJANDRO MAZARIEGOS ESCOBAR

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

(f) 
V. B. Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

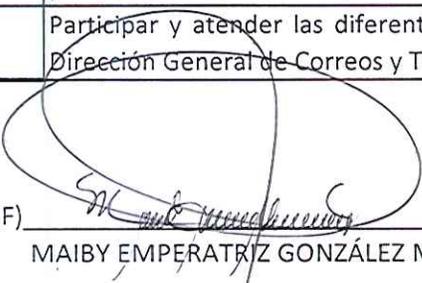
Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	423-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 la operación presupuestaria en registros auxiliares por renglón de gasto del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, por pago de salarios y honorarios, pago de servicios, compra de materiales e insumos, prestaciones laborales y pagos a Organismo Internacionales, durante el mes de octubre del año 2020.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro de la ejecución presupuestaria de la Dirección General en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de octubre 2020.
3	Brinde asesoría en la elaboración, seguimiento y atender los previos de la modificación presupuestaria que a continuación se detalla:
	TIPO INTRA 1 Para poner a disposición los renglones del grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros", para apoyo a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y Radio Nacional TGW . El monto de la transferencia es de Q. 155,000.00
	TIPO INTRA 2 Para reprogramar los renglones de los grupos de gasto 100 "Servicios no personales" y gasto 200 "Materiales y Suministros", para atender las necesidades de adquirir servicios, materiales y suministros de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El monto de la transferencia es de Q. 546,445.00
	Reprogramación de Entes Receptores, para complementar el pago a la Unión Postal de la Américas España y Portugal -UPAEP, correspondiente a la cuota contirbutiva del año 2020. El monto de la reprogramación es de Q. 1,244.00
4	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de octubre y noviembre, cuota normal y de regularización.
5	Asesore en la Reprogramación de cuota en los diferentes grupos de gasto, durante el mes de octubre, de conformidad con las necesidades planteadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos .
6	Asesore en la generación de reportes de ejecución presupuestaria y cuota Financiera, para ser remitidos a la Sección de Compras y el 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 octubre 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 30 de septiembre 2020.
9	Participar y atender las diferentes reuniones convocadas por Dirección y Subdirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)


MAIBY EMPERATRIZ 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. Erick Waldemar Villada Padilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAXIMILIANO ENRIQUE GARCÍA RIVAS	CUI:	2311 94781 0101
Numero de Contrato:	424-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1328916-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
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 de "EL 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 DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles de "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 presente.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Asesorar 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	Asesoría en los controles en los registros de bienes inmuebles de esta Dirección
2	Seguimiento a las gestiones internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el traspaso y registro de vehículos.
3	Gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para lograr los traspasos de vehículos a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Asesorar la actualización del reporte de inventarios
5	Asesorar el seguimiento de los registros ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas con relación a diferentes bienes inmuebles de la Dirección.
6	Asesorar las gestiones para la legalización de un vehículo repuesto por la aseguradora.
7	Asesorar el seguimiento a la revisión de documentos sobre los bienes que se encuentran en proceso de baja
8	Reuniones con la Consecionaria El Correo S.A., a efecto de aclarar temas referentes a bienes inmuebles y vehículos trasladados a esta Dirección.
9	Asesorar las diferentes actividades a realizar en la Subsección de Inventarios del Departamento de Inventarios
10	Asesorar en los diferentes temas y actividades solicitadas por la autoridad superior

(F)

MAXIMILIANO ENRIQUE GARCÍA RIVAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. Erick Waldemar Villeda Padilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	425-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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"
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	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".
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades 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.
13	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.

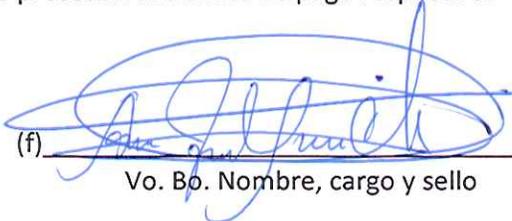
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró "LA DIRECCIÓN" en la realización de entrevistas con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
2	Se asesoró en la coordinación de actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN" para la recontractación de 14 contratistas.
3	Se asesoró y apoyó en el análisis de 16 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoró en las actividades que se realizaron para la preparación de documentación que se envía a instancias respectivas para la continuación del proceso de recontractación.
5	Se asesoro en la Induccion para 16 contratistas a "LA DIRECCIÓN"
6	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 16 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	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.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


 Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



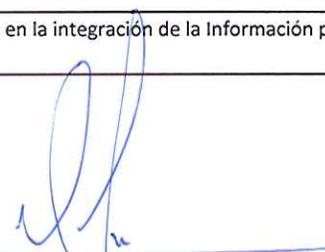
Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	426-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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.

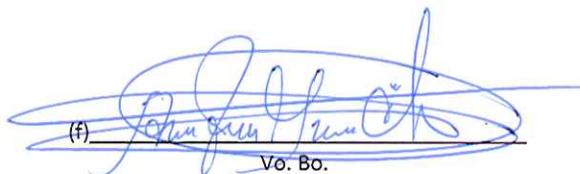
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la respuesta al oficio No.0338/2020/JCRS/agze en el que solicita proyección de personal a contratar temporalmente en esta Dirección General.
2	Se asesoro en la solicitud a Recursos Humanos del Ministerio del Ramos el pago a ex-trabajadores de esta dependencia por medio de oficio RR.HH/Of. 411/MOOA/AD/cc.
3	Se asesoro en la solicitud de papeleria por medio de oficio RR.HH./OF.358/RS/MOOA/cc al señor Carlos Eduardo Herrera Amado quien trabajo hasta el 31/08/2020 como contador general para iniciar el proceso de pago de prestaciones irrenunciables.
4	Se asesoro en el expediente remitido a la Unidad de Planificación donde se remite las metas físicas correspondientes al mes de octubre de 2020.



5	Se asesoro en la solicitud a Recursos Humanos del Ministerio del Ramos en la regularización de nómina del personal bajo el renglón presupuestario 021 por medio de oficio RR.HH/Of. 412/MOOA/AD/cc.
6	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en la revisión de las nominas de los renglones presupuestario 021; 022 y 029 para su posterior solicitud de aprobación en el sistema por parte de la Subdirección General.
7	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de septiembre de 2020.
8	Se apoyo en la recepción y revisión de informes de actividades del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Se asesoro en el estudio técnico y solicitud al Departamento Financiero si, se cuenta con disponibilidad para continuar con el proceso que corresponde de las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 021
10	Se asesoro en la respuesta enviada a Recursos Humanos del Ministerio del Ramo donde solicitan con carácter urgente información de personal que labora en la sede regional del Departamento de San Marcos.
11	Se asesoro en la solicitud de reprogramación de cuota de caja para octubre por medio de oficio RR.HH/Of. 410/MOOA/AD/cc.
12	Se asesoro en la integración de la Información pública correspondiente al mes de Octubre 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.

(f) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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:	427-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	1-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2020
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	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
11	Brindar asesoría en otras actividades que 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	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de septiembre.
3	Asesoré en la recopilación de información para conformar el informe general sobre las principales acciones realizadas en la DGCT en torno al Coronavirus (Covid-19).

4	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 octubre/cumpleaños, afiches, fichas clínicas para el Departamento de Recursos Humanos, posts digitales para Comunicación Social, rótulos y material gráfico para el Departamento de Operaciones y Administrativo, invitaciones, diplomas, entre otros.
5	Asesoré en la planificación y adecuación final de la nueva Sala Filatélica para el día Mundial del Correo.
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión para el montaje de 6 marcos de exhibición filatélica para exponer sellos postales de temática filatélica-postal en el Palacio de Correos y así dar a conocer la Filatelia y fomentar el coleccionismo.
7	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo del proceso de entrega de emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero, de las emisiones postales: "Orquídeas de Guatemala y 25 años de Labores del MUSAC".
8	Asesoré en la elaboración de material filatélico de apoyo (gigantografías, fichas técnicas, matasellos y sobre de primer día de circulación de las emisiones: "Orquídeas de Guatemala y 25 años de Labores del MUSAC".
9	Asesoré en la coordinación, montaje y realización del evento de lanzamiento de las emisiones postales: "Orquídeas de Guatemala y 25 años de Labores del MUSAC", Premiación del Concurso Fotográfico "Innovación Arquitectónica de la Ciudad de Guatemala, Presentación de la nueva Imagen de Correos e Inauguración de la nueva Sala Filatélica.
10	Asesoré en la elaboración de informe circunstanciado sobre la situación actual del expediente de la emisión postal "Juan Jacobo Arbenz Guzmán" para Dirección General.
9	Asesoré en la elaboración de informe fundamentado sobre la nueva estructura orgánica del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Asesoré en dos reuniones sostenidas con Subdirección General sobre las acciones y resultados de trabajo.
11	Asesoré en la supervisión y autorización de pruebas de impresión de las emisiones de sellos postales Uso Corriente-Arte Textil, en Tipografía Nacional.
12	Asesoré en la elaboración de informe circunstanciado con los principales logros del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para conformar el Primer Informe Presidencial.
13	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo y elaboración de cambios en el documento conceptual del proyecto "Bases para la prestación de los Servicios Filatélicos"
14	Asesoré al presenciar virtualmente 2 sesiones del Consejo Consultivo y Ejecutivo de la UPAEP, para conocer los resultados del Grupo de Trabajo de Filatelia.
15	Asesoré en una reunión virtual con los representantes de Filatelia de las Administraciones Postales de Centroamérica para coordinar y participar conjuntamente en el Proyecto Matasellos América Central Bicentenario.

(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)

Vó. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telegrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

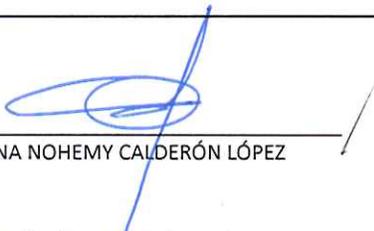
Nombre completo del Contratista:	REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ	CUI:	1922408890917
Numero de Contrato:	428-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	1-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2020
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

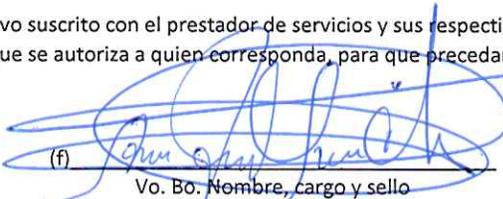
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del informe de actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica correspondientes al mes de septiembre del año 2020

2	Conformación de 10 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.
3	Elaboración de 10 providencias para trasladar a la Procuraduría General de la Nación, los expedientes administrativos 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	Elaboración de 10 oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación, para hacer de conocimiento la última dirección conocida del concesionario para adjuntar en los expedientes administrativos 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.
5	Conformación de información de circulares emitidas por los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el mes de agosto del año en curso para elaboración del informe mensual a remitir al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
6	Elaboración de informe referente al listado de los procesos judiciales que se encuentren en trámite y el estado actual de los mismos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Elaboración de solicitud al Departamento Financiero para hacer efectiva la cancelación de diez quetzales (Q.10.00) de arancel para notificar y requerir el pago a la parte demandada, siendo necesario que dicho pago se realice a la brevedad posible en el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia a efecto trasladar el respectivo recibo a la Procuraduría General de la Nación - PGN-, derivado del Juicio Económico Coactivo que se promueve contra de la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA identificado con el número 01054-2020-00446, Oficial Cuarto (4o.) dentro del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del departamento de Guatemala.
8	Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación -PGN- para trasladar el recibo de pago de diez quetzales (Q.10.00) de arancel para notificar y requerir el pago a la parte demandada, derivado del Juicio Económico Coactivo que se promueve contra de la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA identificado con el número 01054-2020-00446, Oficial Cuarto (4o.) dentro del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del departamento de Guatemala.
9	Elaboración de informe referente al listado de expedientes administrativos trasladados a la Procuraduría General de la Nación, para la realización del cobro judicial de las sanciones impuestas al concesionario durante el período de la concesión del servicio postal a través de los procesos económicos coactivos correspondientes.
10	Requerimiento de información al Departamento de Operaciones, referente al estado actual de la agencia postal ubicada en el municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz.
11	Requerimiento de información al Departamento de Operaciones, referente al estado actual de la agencia postal ubicada en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala.

12	Elaboración del oficio de traslado a la Procuraduría General de la Nación del expediente administrativo 18814, a fin de que esta institución proceda a ejecutarla a través del Procedimiento Económico Coactivo que corresponde.
13	Elaboración y traslado de las acciones programadas por la Unidad de Asesoría Jurídica para el período 2021 conforme lo requerido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Elaboración de Opinión Jurídica referente a la donación de 57 bicicletas donadas por la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Elaboración de Proyecto de Acuerdo Ministerial para la autorización de la donación de 57 bicicletas donadas por la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Remisión al Departamento Financiero de la Opinión Jurídica y Acuerdo Ministerial para la autorización de la donación de 57 bicicletas donadas por la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Elaboración del informe requerido por la Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, referente al proceso de adscripción de un bien inmueble a favor del precitado Ministerio para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en la Aldea El Rancho, del municipio de de San Agustín Acasaguastlán, del departamento de El Progreso
18	Elaboración de proyecto de oficio dirigido al Señor Alcalde Municipal de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa, que se promueve ante la Dirección de Bienes del Estado, referente al proceso de adscripción de un bien inmueble a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
19	Elaboración de proyecto de oficio dirigido al Señor Alcalde Municipal de Granados del departamento de Baja Verapaz, referente a la solicitud de donación de un bien inmueble para promover la adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado, de un bien inmueble a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	429-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Profesionales o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual-POA- y plan multianual de "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo;
4	Brindar asesoría en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN";
5	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar;
6	Brindar asesoría en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, Programación y Desarrollo Institucional de "LA DIRECCIÓN";
7	Asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas 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	Asesorar y coordinar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante el mes y asesorar las actividades de la Sección de Programación.
2	Asesorar en el proceso de seguimiento de informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de de beneficiados en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género.
3	Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la DGCT, con base al Oficio Circular USEPLAN No. 018-2020, referente a la implementación del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 311-2019, para que se apruebe la organización interna y funciones específicas de los departamentos, secciones y unidades de la DGCT.
4	Asesorar a Unidades y Departamentos de la DGCT con base a calendarización para trabajar individualmente la estructura orgánica de cada departamento y unidad con la finalidad de establecer la creación o supresión de dependencias administrativas, secciones y unidades por debajo de la estructura aprobada.
5	Asesorar elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el 2020.
6	Asesorar elaboración de informe de resultados sobre ejecución de metas físicas de acuerdo a indicadores establecidos, información enviada al Asesor Jurídico DGCT, para su integración y envío al viceministro a cargo de la DGCT.
7	Asesorar elaboración de bitácora mensual de utilización de impresiones de fotocopiadora multifuncional asignada a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

8	Asesorar integración de informes mensuales de actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para presentar a las autoridades superiores.
9	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
10	Asesorar y trabajar coordinadamente con Asesora de reestructuración orgánica de la DGCT, la propuesta del ROI DGCT y tomar en consideración las recomendaciones de modificación en estructura y funciones.
11	Asesorar en presentación de propuesta para la creación de seis puestos para formar parte de juntas de cotización y licitación, con base a Ley de Servicio Civil y demás normativa vigente.
12	Participación en conferencia virtual para trabajar "Apertura del Proceso de Formulació del Plan Estratégico Ministerial, en la cual la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN dio a conocer la fecha establecida de trabajo proyectada de 2022-2032, en la cual está programado sostener una reunión semanal por área de acción con base a la gestión por resultados a mediano y largo plazo, trasladando para el efecto el cronograma de la ruta de trabajo.
13	Participación en primera reunión virtual con las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, bajo la coordinación de la lic. Ana Victoria Mechú de USEPLAN-CIV y las dependencias del área de Comunicaciones (SIT, TGW, FONDETEL, DGCT, UNCOSU, GUATEL e INSIVUMEH) quien impartió lineamientos a seguir para la ejecución de los informes correspondientes según guía de trabajo establecida para la primera semana de trabajo en seguimiento a la actualización del PEI MINISTERIAL 2022-2032.
14	Asesorar a Encargada del Departamento Filatélico en revisión y sugerir modificaciones de dos procedimientos del Proyecto de Bases para la prestación de los servicios filatélicos.
15	Asesorar a personal de la Sección de Almacén para actualización de dos procedimientos.
16	Asesorar en la elaboración e integración del Primer Informe Presidencial y realizar modificaciones al mismo de acuerdo a lineamientos de Autoridad Superior.
17	Participación en reuniones varias con Autoridades Superiores.

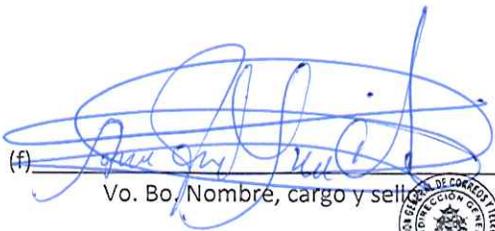
(F)



 NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	CUI:	2594 19397 0101
Numero de Contrato:	430-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1970145-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Asesorar en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Asesorar y brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar y apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
6	Asesorar y apoyar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y 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.
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	Apoye en el respaldo de Información de Sistemas Informaticos de la DGCT
2	Soporte en la Dirección Superior en conectividad de la RED DGCT
3	Apoyo en Soporte de altas y bajas de correos de la Dirección General de Correos y Telegrafos
4	Apoye en el respaldo de información del servidor FTP de la Dirección General.
5	Apoye en la reuniones para respaldos Informaticós de la Dirección General de Correos y Telegrafos
6	Apoye tambien en la configuración de correos electronicos institucionales de las nuevas autoridades.

7	Participe en diversas reuniones con el fin de apoyar las actividades enfocadas al mejoramiento del servicio que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
---	--

(F) 
BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ 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) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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
Número de Contrato:	431-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

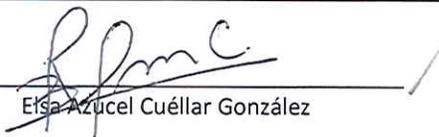
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos 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 elaboró el proyecto de oficio por medio del cual se remite al diputado Juan Carlos Rodas Lucero Representante del Departamento de Jutiapa Bloque Legislativo UNE, el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional para ceder parte de la infraestructura en dicho departamento a la municipalidad que lo solicite.

2	Se revisó el Proyecto de Acta Administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la Contratación del Servicio de arrendamiento de 12 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicita a la Procuraduría General de la Nación información referente al estado actual del Juicio Laboral No. 01173-2018-02326, promovido por el señor BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ.
4	Se faccionó el Acta Notarial de declaración jurada por medio de la cual se hace constar que la Dirección General de Correos y Telégrafos debe prestar el Servicio Postal nuevamente en todas las Agencias Postales a nivel República, incluyendo la Agencia ubicada en la séptima (7ª.) avenida, seis guion dieciocho (6-18) de la Zona Uno del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, requerida por la Municipalidad de dicho municipio para la instalación del servicio de agua potable.
5	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para el pago dentro del juicio No. 01173-2018-02326, asignado al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ.
6	Se elaboró el oficio por medio del cual se informa a la Unidad de Recursos Humanos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre las gestiones administrativas y financieras para contemplar el pago de prestaciones laborales de BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ.
7	Se revisaron las diez 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; las diez certificaciones de las resoluciones respectivas; y, los diez oficios indicando la última dirección conocida de la entidad Correo de Guatemala, S.A.
8	Se emitió opinión sobre expediente para la impresión de la Emisión Postal "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017 - Lugares Turísticos, 2018 - Animales Domésticos, 2019 - Comidas Tradicionales"
9	Se emitió opinión sobre expediente para la impresión de la Emisión Postal "Los Sanos Sentimientos y Valores"
10	Se diligenció la solicitud de la Sección de compras relacionado con el traslado de documentos para revisión de Acta de Negociación para la adquisición de Largueros; y, términos de referencia limpieza profesional.
11	Se informó a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que antes de hacer efectivo el pago de prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02336, promovido por SANDRA ELIZABETH GALDAMEZ ALVARADO, ante el Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social, se esperará lo que resuelva el Juzgado correspondiente en cuanto a la solicitud de prórroga para hacer efectivo dicho pago.
12	Se elaboró el proyecto de resolución por medio del cual el señor Director aprueba la impresión de la Emisión Postal "Los Sanos Sentimientos y Valores".
13	Se elaboró el proyecto de resolución por medio del cual el señor Director aprueba la impresión de la Emisión Postal "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017 - Lugares Turísticos, 2018 - Animales Domésticos, 2019 - Comidas Tradicionales".
14	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la adquisición de insumos de cafetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la adquisición de útiles de oficina para stock de almacén general para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la adquisición de acrílico y servicio de instalación de las mismas para identificación de agencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la adquisición de largueros para completar estanterías del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

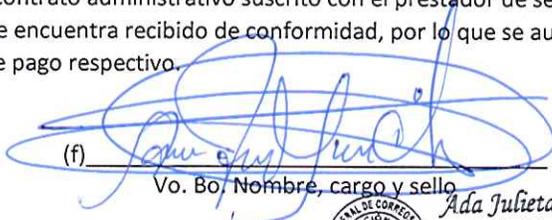
18	Se revisó el proyecto de resolución por medio de la cual se adjudica a la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional la impresión de sellos postales.
19	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la adquisición de insumos de cafetería y desechables para stock de almacén general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
20	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la Adquisición de insumos y utensilios de limpieza para el stock de almacén general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
21	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la Adquisición del servicio de desinfección profesional para el Edificio Central y desinfección de gas ozono de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
23	Se elaboraron los oficios por medio de los cuales se remitió a la Dirección General fotocopia de las actas notariales y de las actas administrativas donde consta la recepción de agencias postales.
24	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la adquisición de insumos y utensilios de limpieza para el stock de almacén general para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
25	Se revisó la opinión jurídica emitida con relación a la documentación correspondiente a la donación que realizó la Unión Postal de las Américas, España y Portugal por la cantidad de \$9,966.00.
26	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la adquisición del servicio de mantenimiento y reparación de instalaciones (sistema eléctrico) del exterior del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
27	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la contratación del servicio de mantenimiento y reparación de del sistema de cámaras de seguridad de las diferentes agencias postales pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
28	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de ésta Dirección, copia de todos los documentos que servirán como medio de prueba en el juicio ordinario laboral número 01173-2020-06453 a cargo del Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez A, planteada por el señor AXEL DAVID QUIJE ARREAGA.
29	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó a la Oficina Nacional del Servicio Civil información sobre si existe solicitud en trámite o aprobación de jubilación correspondiente al señor AXEL DAVID QUIJE ARREAGA.
30	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la Adquisición de planchas de acrílico y servicio de instalación de las mismas (material P.O.P.), para identificación de la nueva imagen de 09 agencias postales de la DGCT, ubicadas en el perímetro de la ciudad e interior de la república de Guatemala.

(F)


Elsa Azúcel 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2329 41448 1202
Numero de Contrato:	432-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del Periodo:	Q16,000.00	Periodo del informe:	01 al 31-10-2020
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 el expediente remitido a la Unidad de Planificación donde se remite las metas físicas correspondientes al mes de octubre de 2020.
2	Se asesoro en la respuesta al oficio No.0338/2020/JCRS/agze en el que solicita proyección de personal a contratar temporalmente en esta Dirección General.
3	Se asesoro en la solicitud a Recursos Humanos del Ministerio del Ramos el pago a ex-trabajadores de esta dependencia por medio de oficio RR.HH/Of. 411/MOOA/AD/cc.

4	Se asesoro en la solicitud de papeleria por medio de oficio RR.HH./OF.358/RS/MOOA/cc al señor Carlos Eduardo Herrera Amado quien trabajo hasta el 31/08/2020 como contador general para iniciar el proceso de pago de prestaciones irrenunciables.
5	Se asesoro en la solicitud a Recursos Humanos del Ministerio del Ramos en la regularización de nómina del personal bajo el renglón presupuestario 021 por medio de oficio RR.HH/Of. 412/MOOA/AD/cc.
6	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en la revisión de las nominas de los renglones presupuestario 021; 022 y 029 para su posterior solicitud de aprobación en el sistema por parte de la Subdirección General.
7	Se asesoro en el estudio técnico y solicitud al Departamento Financiero si, se cuenta con disponibilidad para continuar con el proceso que corresponde de las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 021 que
8	Se asesoro en la respuesta enviada a Recursos Humanos del Ministerio del Ramo donde solicitan con carácter urgente información de personal que labora en la sede regional del Departamento de San Marcos.
9	Se asesoro en la solicitud de reprogramación de cuota de caja para octubre por medio de oficio RR.HH/Of. 410/MOOA/AD/cc.
10	Se asesoro en la integración de la Información pública correspondiente al mes de Octubre para actualización de la LAIP.

(F)

Meivin Omar Orozco Aguiar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. 50.
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 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:	433-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q96,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	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 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 a la Dirección General, en relación a requerimientos de parte de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas respecto a bienes inmuebles que tiene en posesión ésta Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Se asesoró en materia legal respecto a los procesos de Contrataciones que efectúa la Dirección General actualmente.
5	Se asesoró a la Dirección General analizando la normativa interna y efectuando investigaciones sobre la situación de los bienes inmuebles que ésta Dirección tiene en posesión, con el objeto de atender requerimientos de las distintas Municipalidades del País.
6	Se asesoró en la conformación de expedientes 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.
7	Se asesoró al Departamento Financiero en relación a los procesos de donación, emitiendo la opinión respectiva y elaborando el proyecto de Acuerdo Ministerial con el cual se dará por finalizado el proceso.
8	Se asesoró en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica, en el cual se describió los proyectos que se podrán desarrollar en el año 2021.
9	Se dio seguimiento a las denuncias penales presentadas, procurando los casos en el Ministerio Público.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	434-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por el periodo:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 DEL MES DE OCTUBRE
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. ✓



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	435-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de clasificación portal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "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 DIRECCION"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, tramite 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
1	Se apoyó en la recepción de llamadas /
2	Se apoyó en el proceso de retorno de piezas postales /
3	Se apoyó en la atención al usuario /

(F) *María Angélica Osorio* /

María Angélica 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) *Ada Julieta Guinea Chavarria*

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

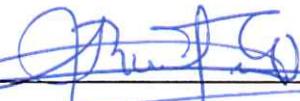
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



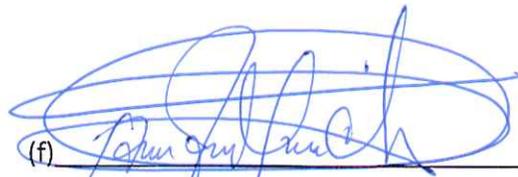
Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	436-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 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 fardos postales (atención al cliente y digitación de retornos)

(F) 
 Siomara Isabel Ramirez 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.

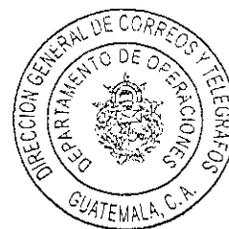
(f) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	CUJ:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	437-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9061936-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 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.
4	Se apoyó en ingresar el retorno de paquetes en el área de Fardos Postales. ✓
5	Se apoyó en Atención al Cliente en el área de Fardos Postales. ✓

(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.  Ana Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora 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:	438-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 realizan 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 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 área de Fardos Postales.

(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. B.




 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	439-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 01-09-2020
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)

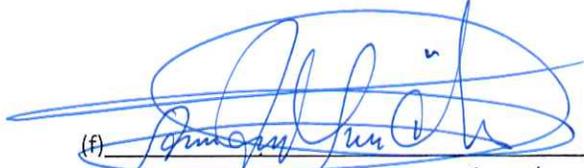

BRENDA ELIZABETH MENCHÚ GUILLERMO

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.




Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	440-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7224017-2
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 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 pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales

(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) 
 Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

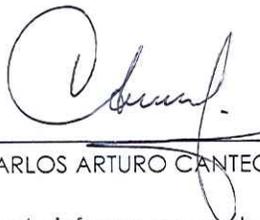
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	CUI:	2571 44447
Numero de Contrato:	441-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 período
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	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	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 de 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 ubicación de piezas en las estanterías correspondientes.
8	Se apoyó en la descarga de retornos de piezas postales.
9	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
10	Se apoyó en la selección y retorno de piezas postales revisados por SAT.

(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. Bo. Nombre y señas  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora 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 10651-0561
Numero de contrato:	442-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.

(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.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora 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:	443-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 17,659 despachos y 623 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 739 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.  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

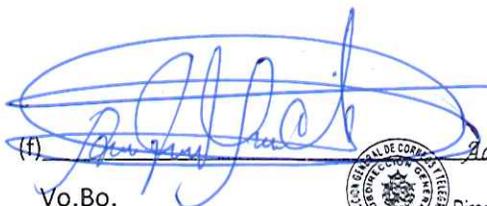
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	444-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 le 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

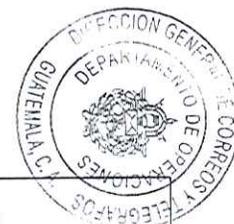
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental. ✓
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,228 y 121 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 17,659 despachos y 2,209 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten. ✓

(F) 
 HÉCTOR RENÉ CAHUEGACUJ ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	445-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 le 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 elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 de área departamental.
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 739 piezas postales. ✓
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten. ✓

(F) 
 YÚNIR ANTONIO CORTÉZ 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.

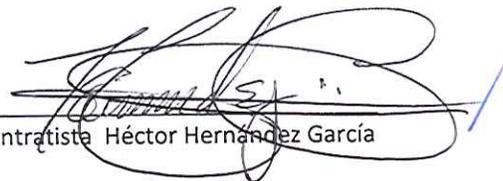
(f) 
 Vo.Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarría**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

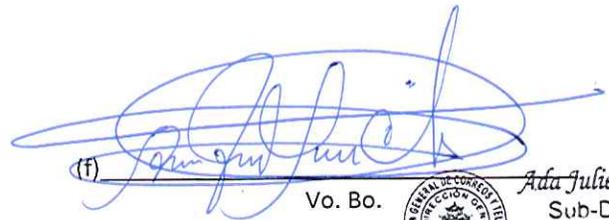
Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	446-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 apoyó a distribución especial en el reparto de 708 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en la entrega de 581 piezas Postales estándar, zonas entregadas 1,6 ciudad capital y zona 1 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.
7	Se apoyó en devoluciones 115 piezas, postales de pequeños paquetes. ✓

(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) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavar
 Sub-Directora 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:	447-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 reparto de 1,036 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en devoluciones 69 piezas postales de pequeños paquetes.
6	Se apoyó en reparto de pequeños paquetes en el departamento de Petén.
7	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarr
 Sub-Directora 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:	448-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 con sus municipios. ✓
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 628 piezas Postales estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital
5	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 576 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05. ✓
7	Se apoyó en devoluciones 60 piezas, postales de pequeños paquetes. ✓

(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




Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Liliana González Juárez	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	449-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8024948-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 116.67	Período del Informe:	01-09 al 01-09-2020
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 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 MES DE SEPTIEMBRE
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.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME DE PERIODICO DE SERVICIOS, REGLON 029



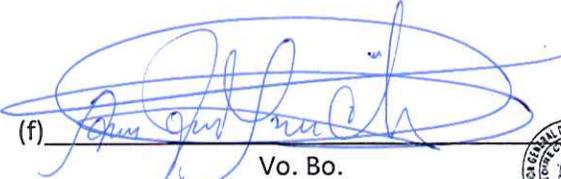
Nombre completo del Contratista:	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	CUI:	3003 14361 0101
Numero de Contrato:	450-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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
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 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 recepción y distribución de paquetes al área de distribución ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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:	451-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 comerciales y particulares.
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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, 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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano. ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	452-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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)

Vó. Bo




 Ana Julieta Guiso Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

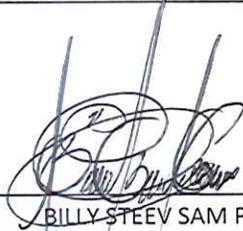


Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	453-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

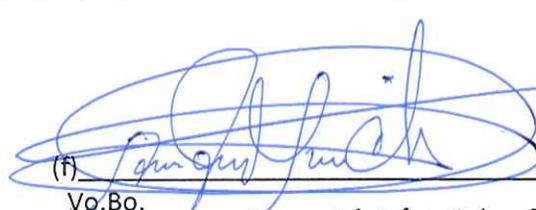
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental. ✓
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. ✓
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano. ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

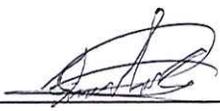


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	454-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	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 elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten.

(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) 
 Vb.Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarru
 Sub-Directora 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	CUI:	1970 86101 0101
Numero de Contrato:	455-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6846443-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 limitadas, 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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.

(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) 
 Vó.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

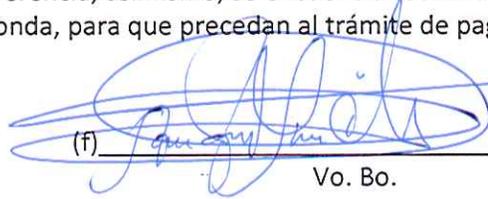
Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	456-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 servicios postales.
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 en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo al área de fardos en la digitación de los paquetes de devolución.
4	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.
5	Se apoyó 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora 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:	457-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
6	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
10	Se apoyó en la atención a los usuarios en la agencia central zona 1.

(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)

Vó. Bo.



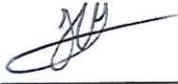

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

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:	458-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9865850-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.116.66	Período del Informe:	01-09 al 01-09-2020
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 atención a los usuarios en Agencia Central.

(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.  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



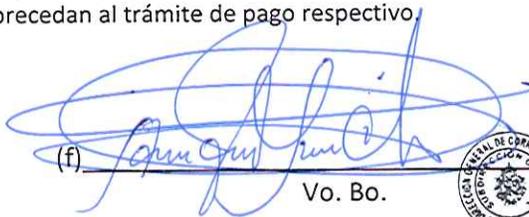
Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	459-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental. /
8	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten. /

(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, 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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	460-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 con sus municipios.
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 el reparto de 833 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en la entrega de 340 piezas Postales estándar, zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital y zona 6 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.
7	Se apoyó en devoluciones 99 piezas, postales de pequeños paquetes.
8	Se apoyó en reparto de 344 pequeños paquetes en el departamento de Petén. ✓

(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.  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

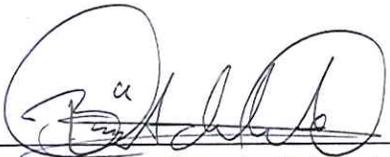
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	BYRON ALEXANDER DE LEON AREVALO	Cui:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	461-2019-029 DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 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 sacas de Combex. /
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal, e inventarios.
3	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 y Atención al Usuario.
4	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 nivel capital y departamental.
5	Se apoyó en Área de Fardos Postales (Bodega) en subir Paquetería y en Área de Distribución y Clasificación . /

(F) 
 Contratista: Byron Alexander de León-Arevalo /

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

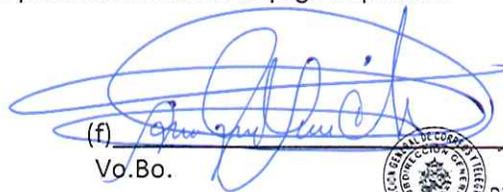
Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesús López Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	462-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 comerciales y particulares.
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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades.
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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
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 739 piezas postales. ✓
7	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten. ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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
Número de contrato:	463-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación 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 comerciales y particulares.
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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la preparación de 17,659 despachos y 2,209 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
8	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten.

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora 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:	464-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 entrega de distribución de 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 despacho y devolución 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 DIRECCION" 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	Participar en las actividades que sea designada por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades.
12	Las actividades descritas son enunciativa más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la

Nc.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
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 739 piezas postales.

(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.

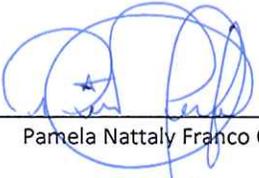
(F) 
 Vo. Bo.  Aída Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

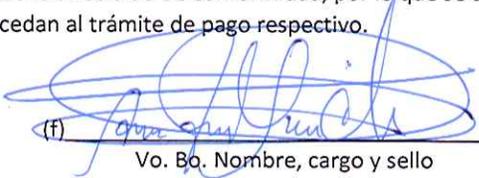
Nombre completo del Contratista:	PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	465-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.24,000	Plazo del Contrato:	1-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	1-11 al 30-11-2020
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 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 brindó 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	Se apoyó en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en el procedimiento de desaduanaje.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

(F) 
 Pamela Nattaly Franco 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. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

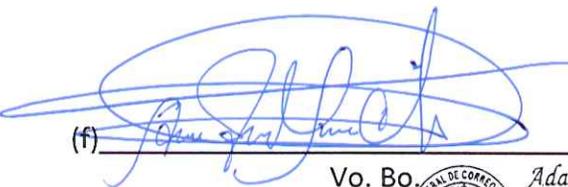
Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	466-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
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 designadas 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 las presente contratación.

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) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	467-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de 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 739 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de 850 y 137 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.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora 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:	469-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la entrega de 14,299 y 2,209 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(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.



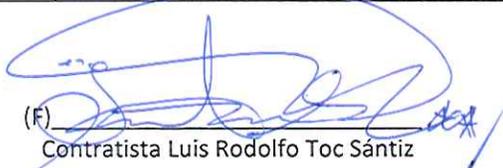
Alia Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

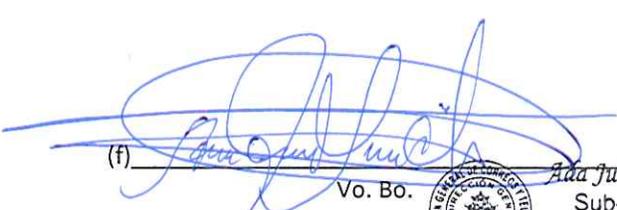
Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	470-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 240 piezas de correspondencia estándar nacional e internacional áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital, zona 6 de Mixco, municipio de san José Pinula y zona 10 de Villa Nueva. ✓
5	Se apoyó a distribución especial en reparto de 1,131 piezas postales de pequeños paquetes.
6	Se apoyó en reparto de 141 pequeños paquetes en el departamento de Petén.
7	Se apoyó en devoluciones 144 piezas, postales de pequeños paquetes.
8	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05. ✓

(F) 
 Contratista Luis Rodolfo Toc Santiz

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



Ada Julieta Guinea Chavarri
 Sub-Directora 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:	471-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 351 piezas postales estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pínula y zona 3 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 175 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 20 piezas, postales de pequeños paquetes.

(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



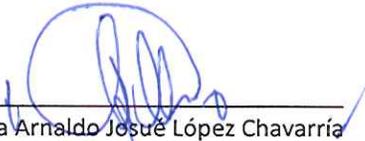
Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

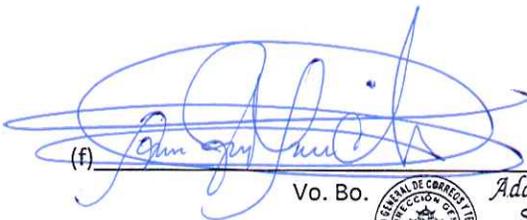
Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	472-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 263 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 8 de Mixco y municipio de san Miguel Petapa. ✓
4	Se apoyó a Distribución Especial en el reparto de 1,098 piezas postales de pequeños paquetes.
5	Se apoyó en devoluciones 174 piezas, postales de pequeños paquetes.
6	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05
7	Se apoyó a la agencia central con envíos departamentales a transportes, Guatex y Cargo Expreso. ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

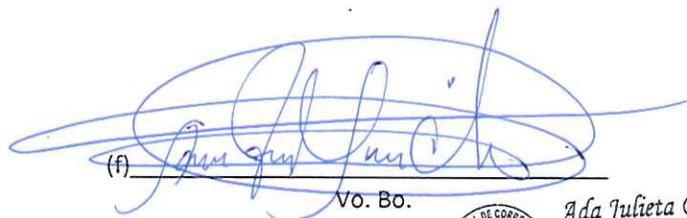
Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	473-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción y entrega de 4,087 piezas postales estándar y 8,675 piezas postales de pequeños paquetes se le distribuyo 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 entrega de 240 piezas postales estándar zona entregada 11 ciudad capital.
9	Se apoyó a distribución especial en reparto de 397 piezas postales de pequeños paquetes.
10	Se apoyó en devoluciones 1,101 piezas postales de pequeños paquetes al departamento Distribución Especial.
11	Se apoyó a la agencia central con envíos departamentales a transportes, Guatex y Cargo Expreso.
12	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	474-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar 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	Brindar 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	Brindar 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	Apoyaren las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, 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 proceso y entrega de piezas postales libres de impuesto.
2	Apoyé en el proceso y entrega de piezas de apartados postales.
3	Apoyé en el proceso y entrega de piezas standard
4	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
5	Apoyé en la atención a usuarios del servicio postal
6	Apoyé en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
7	Apoyé en dar de baja en los sistemas las piezas postales entregadas a usuarios.
8	Apoyé con la elaboración del reporte y control de las piezas entregadas durante el corte.
9	Apoyé en la atención a usuarios del servicio postal vía teléfono
10	Apoyé en la recepción de piezas postales para envío nacional.
11	Apoyé en el proceso para distribución de piezas postales a nivel nacional.
12	Apoyé en la elaboración del reporte de piezas postales para envío nacional.

(F)

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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

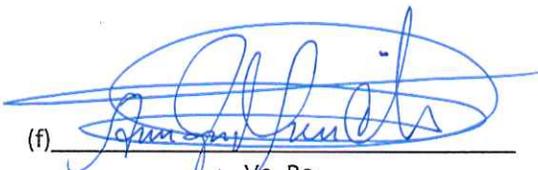
Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	475-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 422 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8, 13 ciudad capital, zona 3, 7 de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 23 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.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	476-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores,
13	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 792 piezas Postales estándar áreas entregada zona 10, ciudad Capital, municipio de Fraijanes y zona 2 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a distribución especial en reparto de 634 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 87 piezas, postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en mensajerías externas, envíos departamentales a transportes Guatex.
8	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTELO ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	477-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 apoyo 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 reparto de 1,079 piezas postales de pequeños paquetes.
5	Se apoyo en la entrega de 243 piezas Postales estándar, áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 1, 2,10 de Mixco y zona 7 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en devoluciones 101 piezas, postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.
8	Se apoyó en reparto de 141 pequeños paquetes en el departamento de Petén.

(F) Elias 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) Ada Julieta Guinea Chavarria

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	478-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 115 piezas Postales estándar áreas entregadas zona 19 ciudad capital zona 4,5 de Mixco y zona 4 de Villa Nueva.
4	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 700 piezas postales de pequeños paquetes.
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes Guatex.
6	Se apoyó en devoluciones 116 piezas, postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05.

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

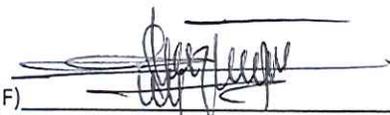


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMENEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	479-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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
1	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental. ✓

(F) 
 SELVIN OMAR JIMENEZ 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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



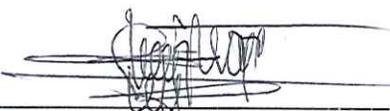
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMENEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	479-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 ai 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 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 1,082 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 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
SELVIN OMAR JIMENEZ 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) 
Vc.Bo.



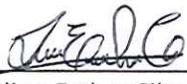
Ana Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Número de Contrato:	480-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	85994367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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	Apoyé en el proceso de entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoyé en el proceso de entrega de piezas postales estándar.
3	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoyé en la recepción de llamadas para localización de paquetes.
5	Apoyé en la atención a los usuarios del servicio postal.

(f) 
 Jaqueline Esther Silva 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.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



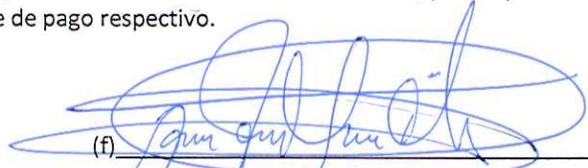
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	481-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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.
8	Se apoyó en el trámite de papelería de sacas retenidas en Combex

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIELA MARGARITA ARANA RODAS	CUI:	3124687250415
Numero de Contrato:	482-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9970669-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por Periodo de Contrato:	4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

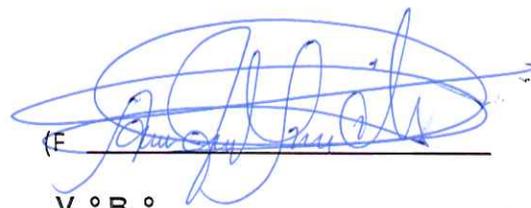
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subseccion de certificados de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo 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 elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de Certificados 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.
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 OCTUBRE
1	Se apoyó en la digitación de pequeños paquetes EMS, (EXPRESS MAIL SERVICE) RR, paquetes certificados y el despacho de los mismos.
2	Se apoyó en la clasificación y despacho de locales y departamentales.

(F) 

Daniela Margarita Arana 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

V. ° B. °



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

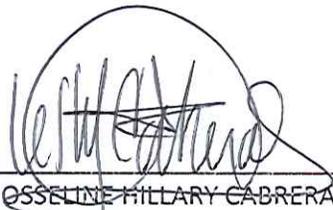
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



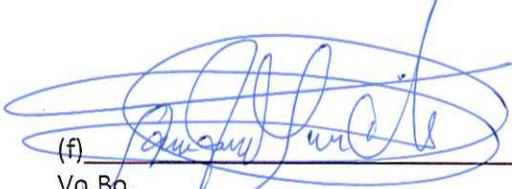
Nombre completo del Contratista:	LESLY JHOSSLINE HILLARY CABRERA RODAS	CUI:	2342 17464 0101
Numero de Contrato:	483-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7826373-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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
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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.

(F) 
 LESLY JHOSELINE HILLARY CABRERA 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.

 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



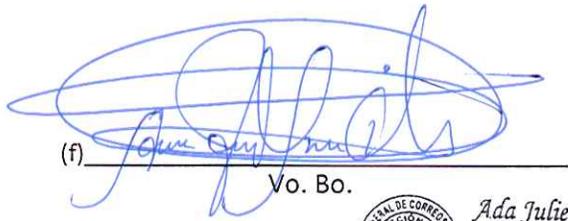
Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	253328438 0101
Numero de Contrato:	484-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por la 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 recepción de cupones de combustible para el Departamento de Operaciones /
2	Se apoyó en resguardo y solicitud de cupones de combustible para el Departamento de Operaciones
3	Se apoyó en entrega de cupones de combustibles a pilotos del área del Departamento de Operaciones
4	Se apoyó en el registro y analisis estadisticos de consumo de vales de combustible
5	Se apoyó en la elaboración de informes de agencias postales de los movimientos que se realizarón de distribución de piezas postales
6	Se apoyó en entrega de suministros al personal del Departameto de Operaciones /

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora 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:	485-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
11	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 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
5	Se apoyó en la preparación de 17,659 despachos.
6	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 14,299 piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,228 y 121 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
8	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten.

(E) 
VICTOR QUEYUCUTÉ

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora 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:	486-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado 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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 de 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 739 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de 925 y 39 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
9	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten.

(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.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

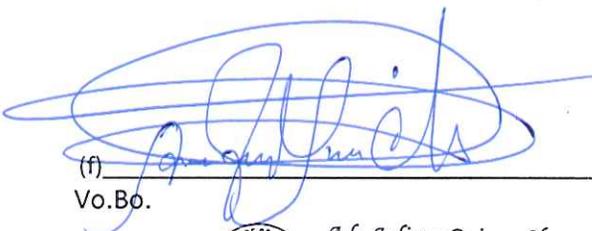
Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	487-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado 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 apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
2	Se apoyó en la elaboración de 108 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales. ✓
6	Se apoyó en el despacho de 17,659 piezas postales del área metropolitana y 2,966 del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 856 y 163 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
8	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten. ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



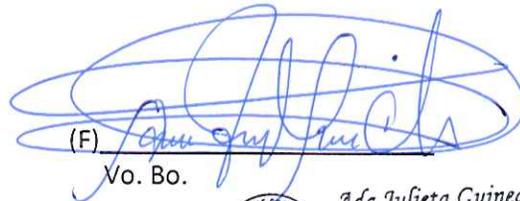
Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI	2513 26705 0101
Numero de contrato:	488-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 DIRECCION".
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 "LA DIRECCION".
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.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en la búsqueda de Piezas Postales para usuarios en la Agencia Central/
2	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios que desean información sobre sus piezas postales./
3	Apoyé en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Apoyé en la realización de llamadas a usuarios para informarles que sus piezas postales están disponibles en Agencia Central.
5	Apoyé en la atención a los usuarios del servicio postal./

(F) 
 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

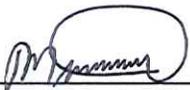


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

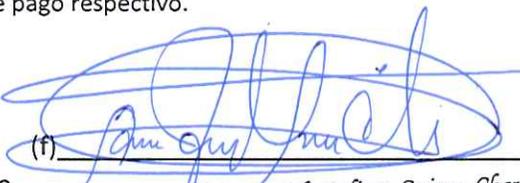
Nombre completo del Contratista:	Onelia Carolina Monterroso Rodriguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	489-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 30-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Operaciones Postales del Departamento de Operación 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 las diferentes vías de comunicación disponible, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias 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
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 recepción de llamadas de los usuarios brindando información sobre el seguimiento de sus paquetes
2	Apoyé a usuarios que pasaron a retirar sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoyé en llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya se encuentra su paquete postal en la agencia correspondiente
4	Apoyé con el proceso de retiro de paquetes en el área de fardos postales a usuarios departamentales que no pueden presentarse a oficinas a realizar los respectivos retiros
5	Apoyé con dar información y seguimiento a usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información de seguimiento de sus paquetes postales
6	Apoyé con la atención y el traslado de llamadas a las diferentes extensiones
7	Apoyé con el proceso de envío de paquetes a usuarios del área de Peten en donde no tenemos cobertura de envío

(F) 
 Onelia Carolina Monterroso 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.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	490-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

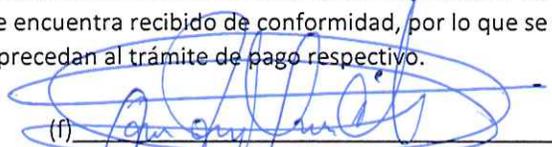
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
6	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
7	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a 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 las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	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 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	Apoyé en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Apoyé en la revisión de la agenda del departamento.

4	Apoyé en las actividades que se realizaron para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
5	Apoyé en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal.
6	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyé en la elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyé en las diferentes actividades que me fuerson asignadas por las autoridades superiores

(F) 
 CELIA MARIA CASTILLO 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. Bb. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



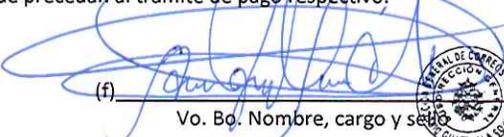
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0105
Numero de Contrato:	491-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 en agencias departamentales.
3	Apoyé en extracción de videos solicitados en agencia de Cuilapa.
4	Apoyé en extracción de videos solicitados en agencia de Chiquimula.
5	Apoyé en extracción de videos solicitados en Fardos Postales.
6	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para diferentes eventos.

(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.

(f) 
 Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	497-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 la atención e información a los alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó con la atención e información a usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
3	Se apoyó con la recepción de 10 piezas certificadas para ser entregadas en: San Juan Sacatepéquez área urbana piezas certificadas, San Juan Sacatepéquez área rural piezas certificadas, San Pedro Sacatepéquez área urbana piezas certificadas, San Pedro Sacatepéquez área rural piezas certificadas y Ciudad Quetzal piezas certificadas.
4	Se apoyó con la entrega de 6 piezas postales de RR, PP, CP Y EMS compuestas: San Juan Sacatepéquez áreas urbanas 2 piezas, San Juan Sacatepéquez en el área rural 1 pieza, San Pedro Sacatepéquez, áreas urbanas 1 pieza, San Pedro Sacatepéquez en el área rural 2 piezas.
5	Se apoyó con la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales 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.

(F) 
 Vo.Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

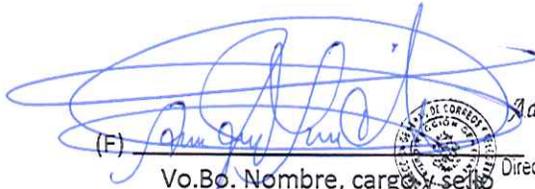
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Número de Contrato:	498-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 atención a 75 usuarios solicitando información de envíos nacionales e internacionales, ubicación de agencias y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 2 piezas postales certificadas y 4 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 119 piezas postales certificadas y 3 piezas postales estándar.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 23 piezas postales como devolución a Dirección General de Correos Y Telégrafos.
6	Se apoyó con la 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

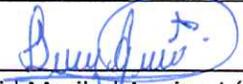
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



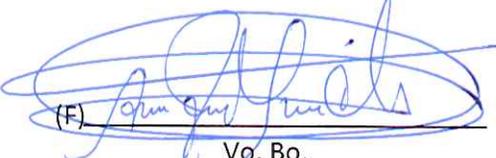
Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944-0101
Número de Contrato:	499-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7233585
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 AL 31-10-2020
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 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 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 MES DE OCTUBRE 2020
1	Se apoyó con la atención a 105 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 89 piezas certificadas y 142 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 02 bolsas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 08 piezas certificadas para las diferentes áreas del municipio de Villa Canales y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

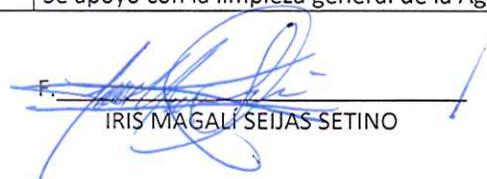
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLON 029



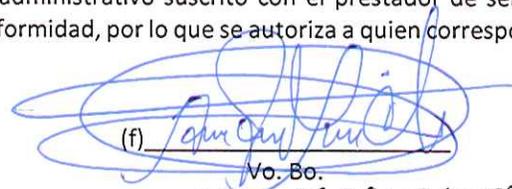
Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Número de Contrato:	500-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios por Periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 AL 31 -10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 OCTUBRE 2020
1	Se apoyó con la atención a 125 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 90 piezas certificadas y 143 piezas estándar en diferentes áreas de los municipio de Villa Canales y San Miguel Petapa.
3	Se apoyó con la recepción de 02 bolsas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 08 piezas certificadas para las diferentes áreas del municipio de Villa Canales y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la 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) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Leonel Echeverría Pérez	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	501-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020 /
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 contratacion.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 18 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 02 saca que contenía 59 piezas postales certificada y 147 piezas postales estandar.
4	Se apoyó en el envió de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en la recepción de 01 pieza postal certificada para envió Nacional del servicio que prestamos.
6	Se apoyó liquidando en sistema IPS.WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
7	Se apoyó en limpieza 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo, Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Hernández	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	502-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales. /		

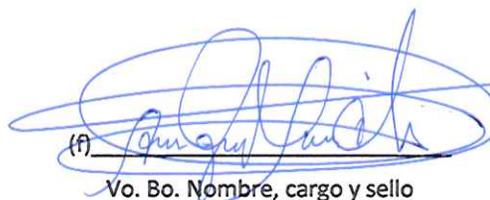
NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO.
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades
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 actividades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven



NO.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 01 usuario sobre un paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 02 sacas que contenían 07 piezas certificadas y 02 piezas estandar.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la entrega de 07 piezas postales certificadas y 02 piezas postales estandar.

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Valeska Alejandra Oajaca Ruano	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	503-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 la distribución de 22 piezas certificadas y 5 estándar en el municipio de Morazán y sus aldeas.
2	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el Inventario Diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales, recorrido semanal.
5	Se apoyó en envío de manifiestos firmados de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
7	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal de Guastatoya.
8	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)
 Valeska Alejandra Oajaca Ruano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. Nombre, cargo y sello.
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

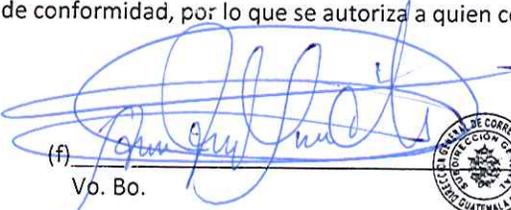
Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	504-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Apoyé con la atención en Agencia Postal a 135 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general;
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 114 piezas certificadas y 2089 piezas ordinarias;
3	Apoyé con la coordinación y elaboración de las siguientes rutas: Alotenango, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala;
4	Apoyé con la entrega de 119 piezas postales certificados y 64 piezas postales ordinarias, en la Agencia Postal;
5	Apoyé con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios;
6	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

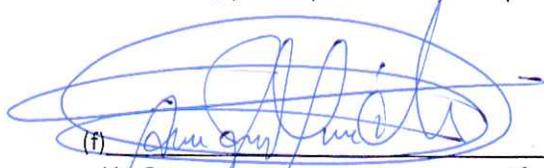
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	505-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 atención en agencia a 61 usuarios, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 220 piezas postales certificadas y 250 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Alotenango, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala;
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales;
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala;
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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) 
 Vó. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



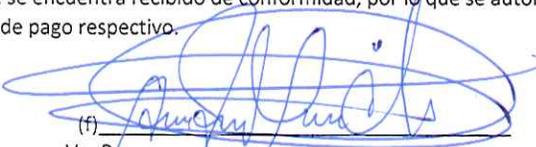
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	506-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020 ✓
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	Apoyé con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 32 piezas certificadas Y 126 piezas ordinarias; ✓
2	Apoyé en elaboración de las siguientes rutas: Parramos, Acatenango y Zaragoza; ✓
3	Apoyé con la entrega de 10 paquetes certificados en la Agencia Postal;
4	Apoyé con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios;
5	Apoyé 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.



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	507-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 entrega de 87 piezas ordinarias y 25 piezas certificadas en el domicilio del Usuario;
2	Apoyé con realizar los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios;
3	Apoyé en la apertura de sacas y clasificación de las piezas postales;
4	Apoyé en elaboración de las siguientes rutas: Yepocapa, Itzapa, Patzicia y Patzun;

(F)

Héctor Joel Matzul 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)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Zacarías Estupe	CUI:	2271 23417 0101
Numero de Contrato:	508-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	35570830
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	1/07/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	1/10/2020 al 31/10/2020
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 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 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
-----	---

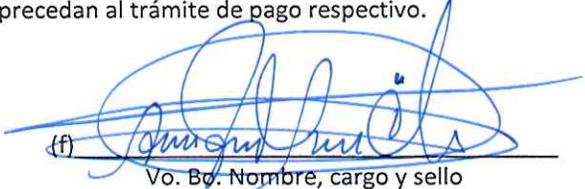
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección por parte del Departamento de Operaciones Postales.
4	Participé en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.

(F)


 Ana Guadalupe Zacarías Estupe

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Nineth Azucena Santos Arredondo	CUI:	2399980390501
Número de Contrato:	509-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

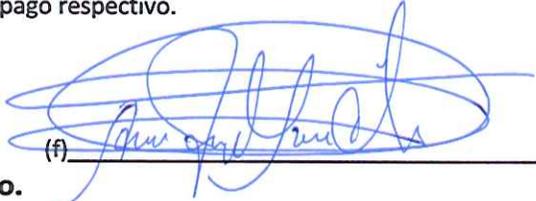
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en en la logistica de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepcion y distribucion de piezas postales de manera eficiente debla agencia postal;
3	Apoyar en la logistica de las rutas para entrega 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 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	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 a 23 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales, y brindándoles información al respecto de los servicios;
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 32 paquetes certificados y 244 estándar;
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 106 piezas postales certificadas y 209 estándar;
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.



(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) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

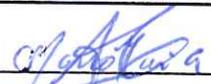
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO	CUI:	1696-27209-0101
Número de Contrato:	510-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 comisiones asignadas 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 a 41 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales, y brindándoles información al respecto de los servicios;
2	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 87 piezas postales certificadas y 89 estándar;
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Santa Lucia Cotz., y la Gomera

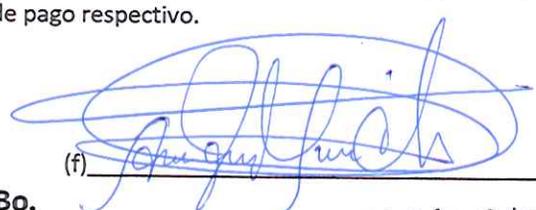
(F) 
 MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO

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.

Vo. Bo.

(f)




 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	511-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 apoyó con atención a 30 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal;
2	Se apoyó con la entrega de 22 piezas postales certificadas y 62 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 rutas para los siguientes municipios: Puerto San José, Puerto Iztapa, Guanagazapa y Masagua.

(F) J. J. M. d. S.
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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) Adá Julieta Guinea Chavarria
Vo. Bo. Adá Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Número de Contrato:	512-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 con la atención a usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 01 despachos de correspondencia enviada de la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 44 piezas, las cuales son: 15 piezas certificadas y 29 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 04 rutas, para la entrega de correspondencia las cuales fueron: Cuilapa, Chiquimulilla, Oratorio e Ixhuan del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 40 piezas postales a usuarios, siendo 14 piezas certificadas y 26 piezas estándar.
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.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.



7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas recibidas enviadas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega a usuarios.
9	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminados.
10	Se apoyó con la 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. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Número de Contrato:	513-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 las 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 brindar información a 89 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas con 21 piezas postales 08 certificadas y 13 estándar y 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 22 piezas postales 07 certificadas y 15 estándar a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y entrega de reportes de inventario; así como el reporte de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual.
5	Se apoyó en realizar la limpieza general de la Agencia Postal.


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 precedan al trámite de pago respectivo.


Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	514-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 6 usuarios dando información del servicio que se presta ✓
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 2 piezas certificadas y 10 estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales. ✓
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. ✓
5	Se apoyó con la 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. Bo, Nombre,

Ada Julieta Guinea Chav.

Sub-Directora General

Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	515-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 123 usuarios que solicitaron información sobre el envío de Piezas Postales Internacional y la información de Piezas Postales recibidas.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca con 1 pieza certificada y 37 piezas ordinarias, haciendo su respectiva clasificación y enrutamiento de las mismas.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 03 piezas certificadas y 38 piezas ordinarias



4	Se apoyó con la elaboración de 8 rutas de distribución de Piezas Postales: 4 rutas urbanas en la Cabecera Municipal, así como 4 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael Las Flores y Nueva Santa Rosa. ✓
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del inventario diario de Piezas Postales entregadas. ✓
6	Se apoyó ingresando al sistema IPS la información de Piezas Postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios. ✓

(F)

María Hortencia García 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.

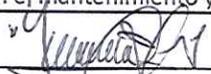
(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sede **Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



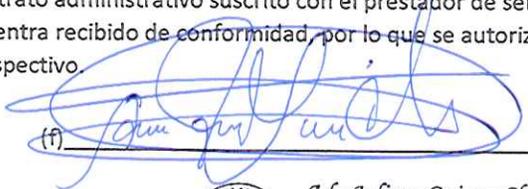
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	516-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800. 00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Apoyé en brindar atención a 2 usuarios en la agencia, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan;		
2	Apoyé la recepción de 2 piezas ordinarias;		
3	Apoyé en el proceso logístico de elaboración de una ruta para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Sololá;		
4	Apoyé en el reparto domiciliario de 37 piezas certificadas y 7 ordinarias en el casco urbano de Sololá;		
5	Apoyé en presentar informes semanales de inventario general de piezas postales y programación semanal de reparto;		
6	Apoyé 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) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

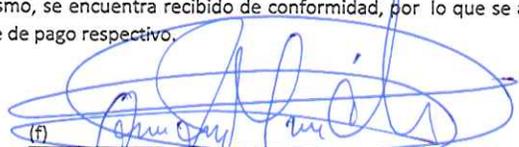
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	517-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020 ✓
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	Apoyé en la logística de atención a 13 usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega; ✓
2	Apoyé en la recepción de 7 piezas certificadas y 98 piezas estándar en la Agencia Postal; ✓
3	Apoyé en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales; ✓
4	Apoyé en la logística de la entrega de 1 pieza certificada y 49 piezas estándar a los usuarios; ✓
5	Apoyé en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas; ✓
6	Apoyé en la realización de actividades administrativas de la Agencia Postal; ✓
7	Apoyé en la realización de limpieza de la Agencia Postal; ✓

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	518-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800. 00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Apoyé en brindar información a 2 usuarios sobre el Servicio Postal;
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de una saca conteniendo 4 piezas nacionales;
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas para entrega de correspondencia a los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Pedro la Laguna, San Lucas Tolimán, San Antonio Palopó y Santa Catarina Palopó ;
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 18 certificados y 126 estándar;
5	Apoyé en presentar informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por las autoridades superiores;
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

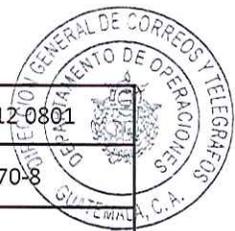
(F) _____
JUAN SISAY IXTETELA

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.

(f) _____
Vo. Bo. *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112-0801
Numero de Contrato:	519-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Apoyé en la logística de atención a 48 usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyé en el proceso de recepción de 2 sacas conteniendo 43 piezas certificadas y 137 piezas estándar para su distribución;
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 7 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la logística de entrega de 15 piezas certificadas y 30 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal;
5	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades;
6	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal;
7	Apoyé 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)
 Vo. Bo.
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



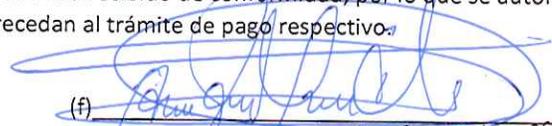
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	520-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 sean designadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son anunciativas 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 brindar atención a 13 usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 19 piezas certificadas y 52 piezas estándar en 7 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula;
3	Apoyé en la presentación del Informe semanal del Inventario de piezas postales;
4	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.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



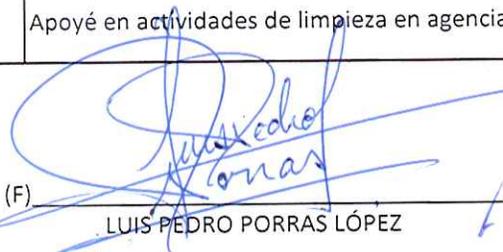
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	521-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de entrega domiciliar y en agencias de 1282 piezas postales certificadas y 1927 estándar;
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica 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, y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones;
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, así como programación semanal de reparto 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;
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 224 piezas certificadas y 174 ordinarias en zonas 8 y 9 de Quetzaltenango, así como los municipios de La Esperanza, Salcajá y Coatepeque;
9	Apoyé en actividades de limpieza en agencia 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.  **Ada Julieta Guinea Chavarría**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	522-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 la 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 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 la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 93 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 4 sacas de correspondencia conteniendo 40 piezas certificadas y 264 estándar;



3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Cantel, Coatepeque, Colomba Cosa Cuca, Concepción Chiquirichapa, La Esperanza, Palestina de los Altos, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Martín Sacatepéquez y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y Aldeas de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 167 piezas certificadas, estándar y recepción de piezas a usuarios en Agencia Postal de Quetzaltenango;
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanal y mensualmente a la coordinación del departamento operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;
6	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; ✓
7	Apoyé en actividades de limpieza 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) _____



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

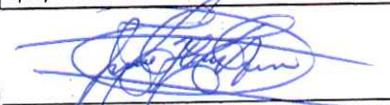
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	523-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 35 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 346 piezas postales certificadas y 402 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, 4 y 5 de Quetzaltenango;
3	Apoyé en el cumplimiento de 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 dar cumplimiento al nombramiento mediante el oficio DIRGEN/OFICIO 038/NOM2020/JCRS/agze de fecha 6 de octubre, en donde se me designa para que me constituya en la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objeto de llevar a cabo una reunión de coordinación de las nuevas disposiciones que se establecieron, los días 8 y 9 de octubre del año en curso;
6	Apoyé en la realización de actividades de limpieza 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)




 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



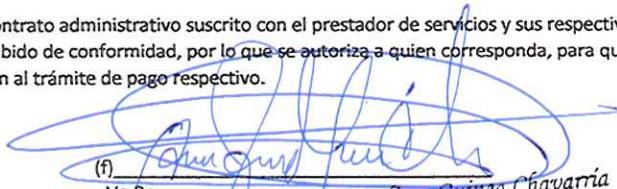
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	524-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 sean 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 18 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 4 sacas conteniendo en su interior 46 piezas certificadas y 505 piezas estándar;
3	Apoyé en la logística de coordinación de 09 rutas para la entrega de la paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la logística para la entrega de 04 piezas en la Agencia Postal así como la elaboración de rutas para la entrega domiciliar de 38 piezas certificadas y 388 estándar en la zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y aldeas de Mazatenango, Pueblo Nuevo, San Francisco Zapotitlán, San Antonio, Chicacoo, Santo Domingo, Zunilito, La Máquina, San Bernardino y San Lorenzo;
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos;
6	Apoyé en la realización de la limpieza 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) 
 Vo.Bo. 
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

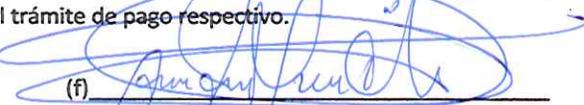


Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	525-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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;
10	Las actividades descritas que son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 32 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal;
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 61 piezas certificadas y 53 piezas ordinarias;
3	Apoyé en la presentación de siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas, detección de necesidades en Agencia;
4	Apoyé en la labor de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 12 piezas certificadas y 75 piezas ordinarias;
5	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.

(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) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

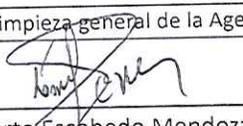
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



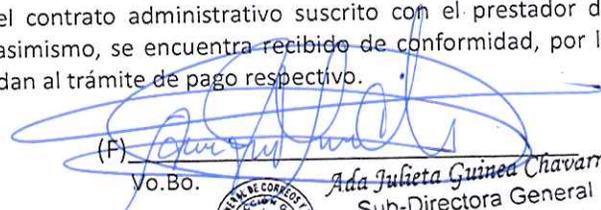
Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896-1315
Numero de Contrato:	526-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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	Apoyé con la atención a 35 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	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 Sacas conteniendo 8 piezas certificada y 49 Piezas Estándar;
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Lorenzo y Esquipulas Palo Gordo;
4	Apoyé con la entrega de 5 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal;
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales;
6	Apoyé dándole seguimiento a las instrucciones recibidas según oficio numero 039/NOM2020/JCRS/ agze, de fecha 06 de octubre del año 2020, designándome para que me constituya en la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en la 7ma. Avenida 12-11 zona 1, Ciudad de Guatemala, con el objeto de llevar a cabo una reunión de coordinación de las nuevas disposiciones que se establecieron los días 8 y 9 de octubre del año en curso.
7	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal;
8	Apoyé con 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.



Ada Julieta Guinea Chavarrí.
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1217
Numero de Contrato:	527-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

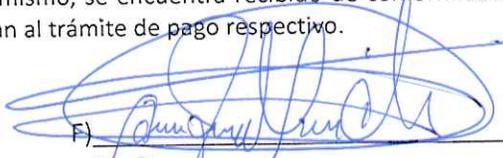


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal,
	Apoyar en las actividades que se realizan 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;
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 brindar información a 22 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal;
2	Apoyé con la entrega de 3 piezas postales certificadas y 49 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Lorenzo y Esquipulas Palo Gordo;
3	Apoyé con la clasificación de 8 piezas certificadas y 49 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden;
4	Apoyé con proporcionar la información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales;
5	Apoyé 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	Apoyé con 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.

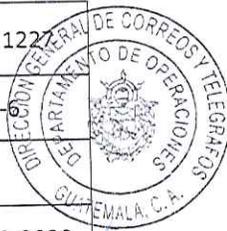
(F) 
Vo.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarra
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1222
Numero de Contrato:	528-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

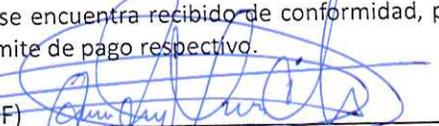


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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	Apoyé con la atención a 25 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	Apoyé con las actividades técnico-operativas de recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 1 pieza certificada;
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir los municipios de:Tejutla, Comitancillo, Ixchiguán, San Miguel Ixtahuacán, Tajumulco, San José Ojetenam, Tacaná y Sipacapa;
4	Apoyé con la logística para la entrega de 13 piezas certificadas y 51 piezas estándar distribuidas de la siguiente manera: 12 Tejutla, 8 Comitancillo, 7 Ixchiguán, 1 San Miguel Ixtahuacán, 1 San José Ojetenam, 20 Tajumulco, 3 Tacaná y 12 Sipacapa;
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal;
6	Apoyé con limpieza general de la Agencia Postal;

(F) 
 Elfido Arnaldo 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.



Ada Julieta Guinea Chavan
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



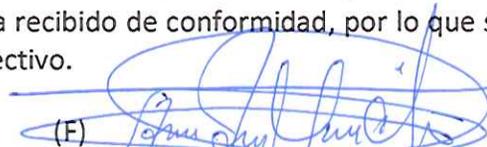
Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	529-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 operativos 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 entregar 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 la 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 asignado 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 201 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 de 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 3 piezas postales ordinarias y 30 piezas postales certificadas en el casco urbano;
4	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios semanales de las piezas postales entregadas;
5	Se apoyó con la recepción, apertura y procesamiento de 11 sacas conteniendo piezas postales;
6	Se apoyó en la limpieza 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) 
Vo. Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarrín
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	530-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	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 con la atención a 75 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia;
2	Se apoyó con la entrega en 6 rutas siendo las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango;
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 70 piezas estándar y 39 piezas Certificadas en el casco urbano;
4	Se apoyó con la entrega de 1 Certificado en Aldea Ojechejel;
5	Se apoyó con entrega de 3 avisos de Fardos Postales en zona 5;
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

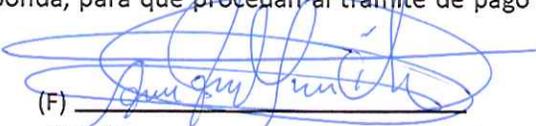

Osmar Rolando Lopez Villatoro

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)

Vo. Bo.




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



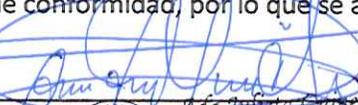
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	531-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 14 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos internacionales
2	Se apoyó con la recepción de piezas postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo una saca para reparto en Agencia Postal y las aldeas del municipio de Chiantla
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales
4	Se apoyó en el cumplimiento del nombramiento DIRGEN/OFCIO 040/NOM2020/JCRS/agze en donde se me designó para asistir a oficinas centrales para llevar a cabo una reunión de coordinación de las nuevas disposiciones que se establecieron los días 8 y 9 de octubre del año en curso
5	Se apoyó con la 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.  Ada Julieta Guzmán Chavarr
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

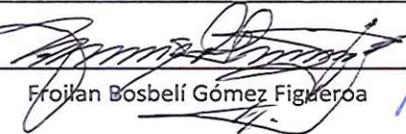


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

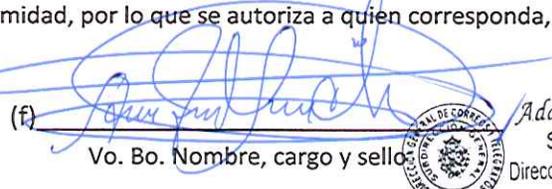
Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	532-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 28 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información a cerca de envíos
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 6 rutas para entrega de 9 certificados y 73 estándar
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales
4	Se apoyó en registro diario de las piezas distribuidas
5	Se apoyó en el cumplimiento del nombramiento DIRGEN/OFICIO 041/NOM2020/JCRS/agze en donde se me designó para asistir a oficinas centrales para llevar a cabo una reunión de coordinación de las nuevas disposiciones que se establecieron los días 7, 8 y 9 de Octubre del año en curso
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
Froilan Bosbelí 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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

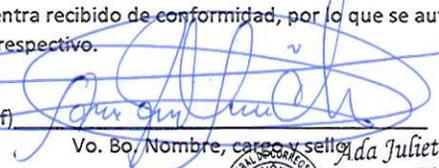
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	533-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 la atención a 65 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales en el municipio de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción de dos sacas conteniendo piezas postales 18 certificadas, 210 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó 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 Adá Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	534-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 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 proporcionar información de la entrega de piezas postales, y revisión en IPS a 21 usuarios que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en la recolección de material y piezas postales, de la Agencia Postal
3	Se apoyó en la entrega de 7 certificados y 34 piezas ordinarias de la Agencia Postal
4	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de Piezas Postales
5	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de Piezas Postales
6	Se apoyó en cuadrar los inventarios diario y la programación semanal de reparto de la Agencia Postal
7	Se apoyó en brindar información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal
8	Se apoyó en el cumplimiento del nombramiento No. 26-2019, para constituirme en la Dirección General de Correos y Telégrafos, de Guatemala, los días 8 y 9 de octubre del año en curso, para llevar a cabo una reunión de coordinación de las nuevas disposiciones
9	Se apoyó en la 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

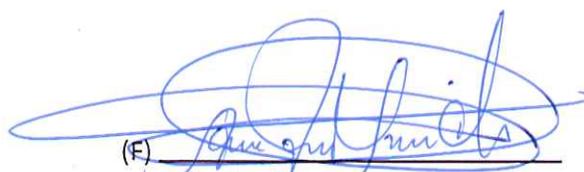
Nombre completo del Contratista:	Dennis Daniel Diéguez Monterroso	CUI:	1592 35081 0101
Número de Contrato:	536-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1596474-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.1,548.39	Período del Informe:	01-10 al 08-10-2020
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 OCTUBRE 2,020
1	Se apoyó en la elaboración de inventarios de piezas postales de las diferentes agencias postales de la región Noroccidental y Suroriental.
2	Se apoyó en la programación de rutas de reparto nacional según informes enviados por cada una de las agencias de Noroccidente y Suroriente para consolidación de informes.
3	Se apoyó en la recepción de documentos y traslado de documentos de la Región Noroccidental y Suroriental.
4	Se apoyó en la recepción y logística de los informes mensuales del área Noroccidental y del área de Suroriente.
5	Se apoyó en la logística y enrutamiento para la distribución de piezas postales en la región metropolitana.
6	Se apoyó con la entrega de 300 piezas postales certificadas en zona 1 de Mixco de la ciudad capital.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

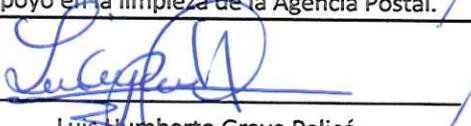


Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	537-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 26 usuarios de la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché;
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales;
3	Se apoyó en la recepción de sacas que contenía 6 piezas postales certificadas y 83 piezas postales estándar;
4	Se apoyó en la distribución de 34 piezas certificadas y 175 piezas postales estándar en rutas Santa Cruz el Quiché, Joyabaj, Zacualpa, Chinique, Chichicastenango y San Andres Sajcabaja;
5	Se apoyó 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	538-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 25 usuarios de la Agencia Postal;
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de las rutas e inventario diario de piezas postales;
3	Se apoyó en la recepción de saca que contenía 20 piezas estándar;
4	Se apoyó en la distribución de 5 piezas postales certificadas y 13 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Cunén y Uspantán;
5	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de zona 1 (DGCT) los días 7, 8 Y 9 de octubre de acuerdo al nombramiento número DIRGEN/OFICIO 043/NOM2020/JCRS/agze;
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal;

(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) 
Vo. Bo. Nombre y Apellido  Adela Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

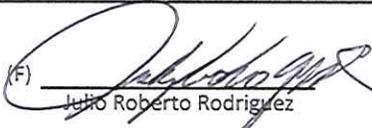
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



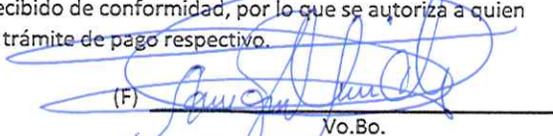
Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodriguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	539-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01 - 07 al 31 - 12 - 2020
Honorarios por el Periodo:	Q. 3,800.00	Periodo del Informe:	01 - 10 al 31- 10- 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución en las 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	Se apoyó en la presentación de informe 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 información a 19 usuarios de como recibir y enviar correspondencia. /
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 2 piezas certificadas y 4 estandar. /
3	Se apoyo en el enrutamiento y distribución de 2 piezas certificadas en zona 1 y aldea Paraiso de Adan 4 piezas estandar en Zona 1 y aldea los Angeles. /
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas. /
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de reporte de inventario diario de piezas Postales entregadas. /
6	Se apoyó brindando información a un usuario sobre la encomienda internacional que espera. /
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal. /
8	Se apoyó en limpieza general de la Agencia Postal. /

(F) 
Julio Roberto 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.



Ada Julieta Guinea Chavarna
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

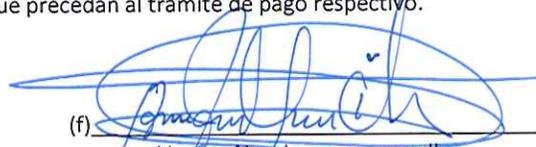
Nombre completo del Contratista:	ERICK EMILIO MAYEN DE LEÓN	CUI:	2414 84863 0101
Numero de Contrato:	541-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5025237-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 apoyo con la atencion de 35 usuarios que requerian informacion relacionado a sus paquetes y servicios de la agencia postal.
2	se apoyo con la logistica de las rutas para la entrega de piezas postales certificados y estandar en regiones departamentales.
3	se apoyo con el registro de paquetes en el sistema IPS y rebaja de la misma.
4	se apoyo en presentar programacion semanal para distribucon de piezas postales .
5	se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.

(F) 
 ERICK EMILIO MAYEN 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. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

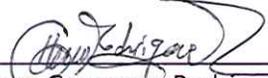
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



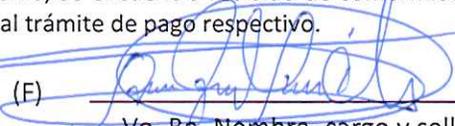
Nombre completo del Contratista:	Henry Geovanny Rodriguez Ché	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	542-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 9 usuarios que están interesados en el Servicio Postal de la Agencia.
2	Se apoyó en brindar información a 2 usuarios sobre la pieza postal certificada que ellos esperan.
3	Se apoyó en la entrega de 15 piezas postales certificadas y 13 piezas estándar en aldeas Santa Bárbara, Limones, Cacao, Cañas Viejas y los Jocotes así como en las zonas 1, 2, 3 y 4 de San Jerónimo, Baja Verapaz.
4	Se apoyó en la recepción de una saca conteniendo 15 piezas postales certificadas y 13 piezas estándar para su distribución.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de piezas postales.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SAMANTHA MARISOLBENGOCHEA GONZALEZ	CUI:	3313 52745 1802
Numero de Contrato:	543-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamientos postal, conteniendo piezas postales y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías de la nueva bodega.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
5	Se apoyó en ingreso de piezas postales diariamente.
6	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
7	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de pago.
8	Se apoyó en la selección y retorno de piezas postales revisados por SAT de la bodega número uno.

(F) 

SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	544-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020 ✓
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 y entrega 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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 27 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 33 piezas certificadas y 83 piezas estandar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para las agencias de San Fernando Chahal, A. V., Playa Grande Ixcán Quiché y para Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓
10	Se apoyó ingresando las piezas Postales certificadas al Inventario General. ✓
11	Se apoyó con la entrega de 22 piezas postales certificadas y 29 piezas estandar en Agencia Postal debido a que los usuarios no se encontraron en sus domicilios. ✓



(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)

Vo. Bo. Nombre cargo y sello *Juliana Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	545-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3, 200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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.

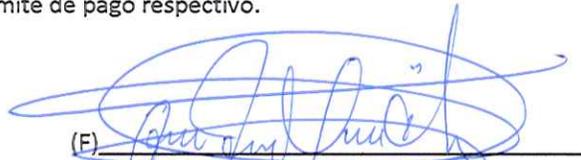
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 18 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 10 usuarios, sobre 12 piezas certificadas en total, las cuales esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 33 piezas certificadas y 83 piezas estándar
4	Se apoyó en la entrega de 70 piezas certificadas, 82 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, Tactic y Cahabón, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando segunda visita a 13 usuarios a quienes no se ha logrado encontrar en sus domicilios.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.



1

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



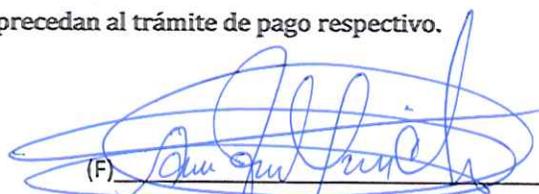
Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	Cui:	1575 93568.1614
Numero de Contrato:	546-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	14133210
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Periodo del informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la lógica 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 presenta contratación.

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó a 11 usuarios brindando información sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 10 piezas postales certificadas y estándar en Chisec, Raxruha, Fray y Chahal A.V.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.

(F) 
 Esteban Clemente Bulum Ixim

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentran 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
 Ana Juana Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Linda Guadalupe Espinales Torres	CUI:	2512 55409-1801
Numero de Contrato:	547-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 sean 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 22 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 50 piezas postales certificadas y 85 piezas postales estándar en cabecera departamental 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.
4	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para Agencia Postal de Rio Dulce.
5	Se apoyó en la elaboración de programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Linda Guadalupe Espinales Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador deservicios 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) 
Ada Julieta Guinea Char
Vo. Bona Fide, Cargo de Jefa General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizabeth Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	548-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22, 800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

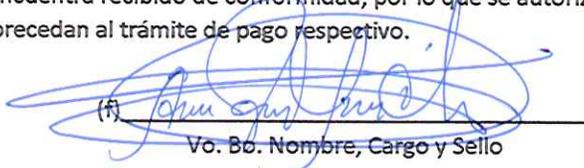
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 se ha 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 3 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 17 piezas postales estándar.
6	Se apoyó en el traslado de 12 piezas postales para Agencia Postal de Puerto Barrios.
7	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la entrega de 4 piezas postales certificadas y 1 pieza estándar que los usuarios llegaron a recoger a la Agencia Postal.
9	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 4 piezas postales certificadas que se entregaron a los usuarios.
10	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.



(F) 
Gloria Elizateh Garcia 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. Bó. Nombre, Cargo y Sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	German Leonel Perez Casasola	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	549-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

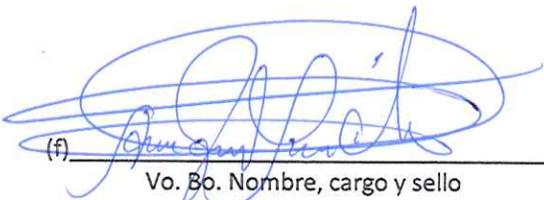
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 la actividades de registro diario de la piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea asignado 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 14 usuarios sobre el funcionamiento del 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
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEP las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
6	Se apoyo con la entrega de 1 pieza postal que el usuario llago a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraro en su domicilio
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenia 1 pieza postale certificadas y 26 estandar
8	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencias Postales de: Puerto Barrios y Rio Dulce
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal



(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Flores Larios	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	550-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 designadas 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" debera 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 paquete certificado que ellos esperaban.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 15 piezas postales certificadas y 23 estándar en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Los Cerritos, El Cedro y Aldea Las Pozas.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita a 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.



(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.

(f) Juliana Guinea Chavarria
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elida Raquel Juárez y Juárez	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	551-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o	<i>Servicios Técnicos</i>		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 más no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca conteniendo 13 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 1 piezas certificadas y 12 piezas estándar en Los Amates, El Rico, Santa Ines, Galluser, y Mixco
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal. ✓
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello **Guinea Chavar**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





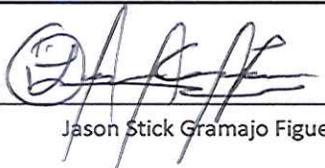
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Stick Gramajo Figueroa	CUI:	3346 54130 1805
Número de Contrato:	552-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

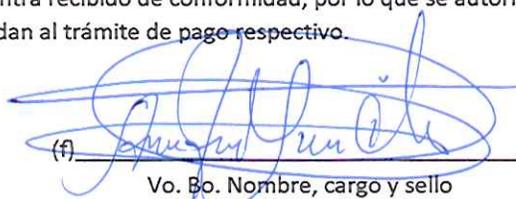
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

OCTUBRE

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 12 piezas postales estandar y 1 pieza Postal certificada a las distintas rutas Los Amates, Mariscos y Quiriguá
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas
5	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal

(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 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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

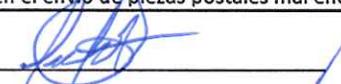


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leonidas Randolph Larios Vásquez	CUI:	1959 92652 1907
Número de Contrato:	553-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 AL 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

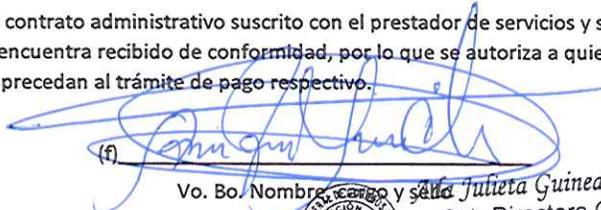
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 ingresando las piezas postales certificadas al Inventario General.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 28 piezas certificadas y 220 estándar.
4	Se apoyó brindando información a 4 usuarios, sobre el paquete certificado que ellos esperaban.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 19 piezas certificadas y 138 estándar, en los municipios de Usulután, Teculután, Estanzuela, San Jorge, Cabañas, Huite, San Diego y Rio Hondo.
8	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal, La Unión.

(F) 
Leonidas Randolph Larios 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. Nombre y sello Julieta Guinea Chavarrí
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



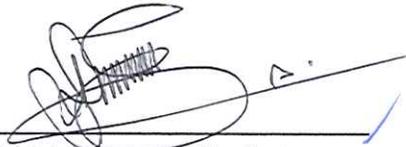


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

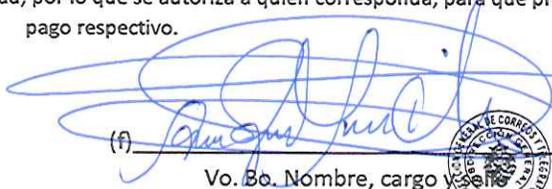
Nombre completo del Contratista:	Daniel Estuardo Arroyo Escalante	CUI:	2530 35465 1909
Número de Contrato:	554-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 10 usuarios dándoles a conocer el servicio y funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 12 piezas certificadas y 184 piezas estandar.
4	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 10 piezas postales certificadas y 78 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Zacapa.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	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) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



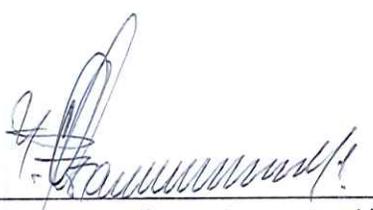
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	555-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

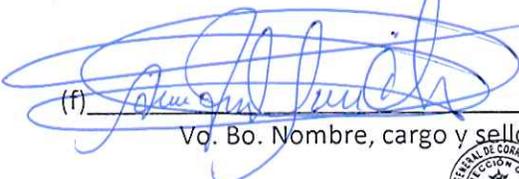
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman 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
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman la Región Nororienté.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera Chiquimula y en los municipios de San José la Arada, Ipala, San Juan Ermita, Camotán y Jocotán.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula que estén debidamente en orden y archivados. ✓
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios.
6	Se apoyó en la consolidación y revisión de 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 enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales. ✓
9	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en el Departamento de Chiquimula y sus Municipios.
10	Se apoyó enviando físicamente la bitácora del registro semanal de km de la unidad 360 BMZ para el Departamento Operaciones Postales. ✓

(F) 
Allan Alberto Franco Dardón

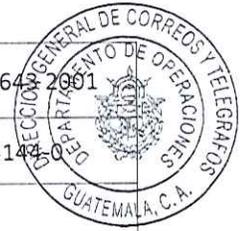
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinea Chavarrá
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



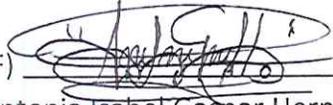
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	556-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	22751440
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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.

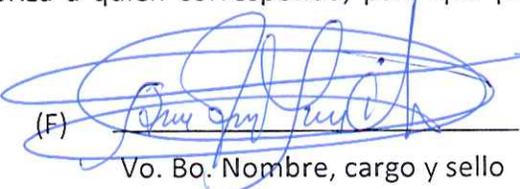
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 08 sacas que contenían 110 piezas postales certificadas y 383 piezas estándar.
4	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
5	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.
6	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no fue posible su entrega.
7	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.
8	Se apoyó en ingresar las piezas certificadas al Inventario General de Correspondencia Certificada como control interno de piezas postales que ingresan de Planta de Procesamiento Postal.

9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó con la entrega de 30 piezas estándar.
11	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte semanal de inventario diario de piezas postales entregadas.
12	Se apoyó ingresando al Sistema Nacional las piezas postales recepcionadas en Agencia Postal para enviar a Dirección General de Correos y Telégrafos para su respectiva entrega.
13	Se apoyó revisando órdenes de pago, formas 63-A2 y boletas de depósito que los usuarios realizan en cancelación de sus envíos y enviándolos a Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Se apoyó enviando reporte por los movimientos de las formas 63-A2 que se realiza semanalmente.
15	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales.
16	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones y mal encaminado.
17	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
18	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
19	Se apoyó con 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.
20	Se apoyó con 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



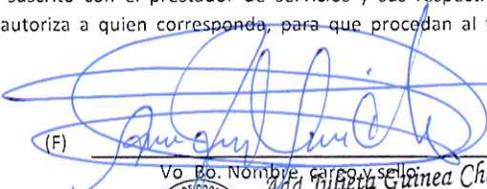
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 000
Numero de Contrato:	557-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones 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 apoyó en dar información a 12 usuarios sobre las piezas postales que ellos esperan.
2	Se apoyó en la recepción de 08 sacas conteniendo 110 piezas postales certificadas y 383 piezas estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 76 piezas postales certificadas y 62 piezas estándar, en cabecera departamental, aldeas Sabanagrande, Santa Elena, El Morral, Vega Arriba, y en los municipios de: Camotán, Ipala, Jocotán, San Jacinto, San José La Arada, San Juan Ermita y del kilómetro 161 al kilómetro 179 ruta a Esquipulas.
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó con la entrega de 03 piezas postales que los usuarios llegan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
7	Se apoyó con el llenado de manifiestos con información de entrega de 15 piezas postales certificadas que se entregaron a los usuarios.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
9	Se apoyó con la limpieza 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) 
Ada Juliana Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73386 2009
Numero de Contrato:	558-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 piezas postales distribuidas.
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.
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

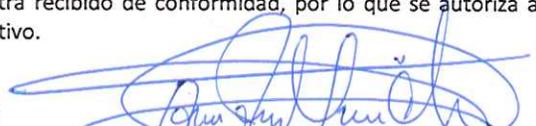
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 41 piezas certificadas y 227 estándar
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibidos en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal Chiquimula.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 37 piezas postales certificadas y 3 estándar en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Olopa y Quezaltepeque
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
10	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de la programación de reparto semanal de piezas postales
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
12	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en sus domicilios.

(F)


Ubaldo Abundio López y López

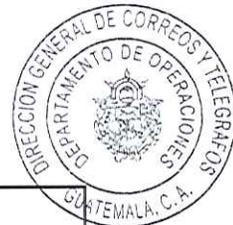
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	559-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 actividades que se deriven de la presente contratación

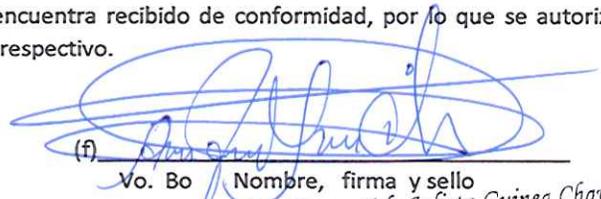
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 23 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
3	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
4	Se apoyó con recepción de 1 saca y 2 despachos conteniendo 44 piezas postales certificadas y 273 estándar.
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó con la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la entrega de 11 piezas certificadas en Agencia Postal.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.



10	Se apoyó en el llenado de controles internos del Inventario general de piezas certificadas que se han entregado para su respectivo orden.
11	Se apoyó con el enrutamiento de 316 piezas postales recibidas para su entrega en la cabecera y sus municipios.
12	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**
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

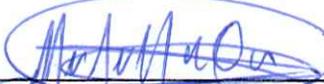


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	560-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 16 usuarios sobre los envíos certificados que ellos esperan.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 28 piezas postales certificadas y 199 Estandar para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó con la entrega de 28 piezas postales certificadas y 199 estandar de las zonas 1,2,3,4,5,6 de Jalapa y de los municipios de San Pedro Pinula, Monjas, Mataquesuintla, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron.
4	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó archivando controles de entrega físicos firmados por los usuarios de los certificados entregados para su respectivo orden.
6	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. Bo. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Julio César García Alvarez	CUI:	2496 91183 2201
Número de Contrato:	561-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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



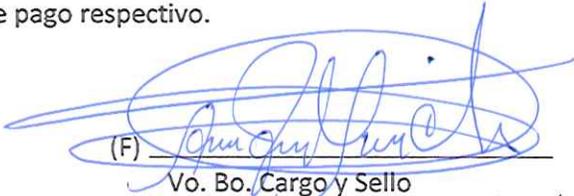
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 22 usuarios sobre sus paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 130 piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó en el llenado de controles de entrega internos para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jerez, Comapa, San José Acatempa, Zapotitlán y Moyuta.
5	Se apoyó en la distribución de 117 pieza estándar y 13 piezas certificadas a usuarios a domicilio.
6	Se apoyó en la 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 de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 08 sacas que contenían 134 piezas estándar y 28 piezas certificadas. ✓

(F)


Julio César García Álvarez

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yadira Elizabeth Aquino Palma De Centes	CUI:	2212 77587 2205
Número de Contrato:	562-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 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



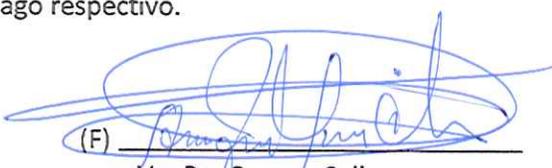
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 18 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de 165 pieza estándar y 18 paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio; en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 165 piezas estándar y 18 paquetes certificados recibidos para su 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 IPS de piezas postales recibidas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos firmados de recibidos para la Dirección General de Correos.
8	Se apoyó con la recepción de 8 sacas conteniendo 134 piezas estándar y 28 certificados, procedente de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)


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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)


Vo. Bo. Cargo y Sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	563-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,709.68	Plazo del Contrato:	18-08 al 30-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 30-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la 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 recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas internas de esta Dirección General y de otras entidades.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.
5	Se apoyó en la reproducción de documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la búsqueda y entrega de expedientes solicitados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR, a la Unidad de Administración Financiera UDAF-
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes del mes de Octubre.
12	Se apoyó en recibir requisiciones, darles ingreso y salida las veces que fueron presentadas en el departamento.
13	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones a todos los departamentos de la DGCT.
14	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicos.

15	Se apoyó en el registro de documentos enviados al departamento Administrativo, Sección de Compras.
16	Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.
17	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
18	Se apoyó en el inventario, clasificación, conteo y entrega de sellos postales al Departamento de Filatelia.
19	Se apoyó en el inventario, clasificación, conteo y entrega de sellos postales al Departamento de Operaciones Postales.
20	Se apoyó en la elaboración de reporte de SICOIN para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
21	Se apoyó en la elaboración y envío de informe para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
22	Se apoyó en la elaboración de informes para la Ley de Acceso a la Información Pública.
23	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
24	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
25	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
26	Se apoyó en la elaboración de cuadros excel para diferentes reportes e información solicitada.
27	Se apoyó en la gestión y seguimiento de requisiciones del Departamento Financiero.
28	Se apoyó en el análisis, verificación y archivo de la documentación del personal contratado bajo renglón 029 "Personal Temporal"
29	Se apoyó en el ingreso de información al Sistema SIGES para la elaboración de Comprobantes Presupuestarios.
30	Se apoyó en el ingreso de información al Sistema SIGES para la elaboración de CUR.
31	Se apoyó en la redacción de Actas Administrativas del Departamento Financiero y la Subdirección General.
32	Se apoyó en la recepción y conteo de Sellos Postales Emisión 2020, en el Taller de Grabados.
33	Se apoyó en el control de fotocopias utilizadas en el Departamento Financiero.
34	Se apoyó en la elaboración, gestión y seguimiento de formularios para actualización de firmas.
35	Se apoyó en la gestión y seguimiento para los despachos de sellos postales.
36	Se apoyó en el inventario de sellos postales emisión 2020.
37	Se apoyó en la gestión de firmas de documentos correspondientes al Departamento Financiero.

(F)

Jahel Abigail Mejía 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. Erick Waldemar Villeda Padilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	CUI:	2203914080101
Numero de Contrato:	564-2020-029DGCT	NIT del contratista:	600136-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.39,225.81	Plazo del Contrato:	Del 18 de agosto al 31 de octubre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 1 de octubre al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a la "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el analisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas 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	Acompañamiento en las funciones diarias asignadas a Operaciones Postales desde la recepción de sacas hasta la distribución postal a nivel metropolitano y regional; sesoramiento técnico en la aplicabilidad de la conceptualización general del campo operativo postal;

2	Asesoría en el análisis comparativo de funciones de operaciones postales en otros países como México, El Salvador, Bolivia y Ecuador;
3	Sugerencia de ajustes de funciones establecidas a cada area de Operaciones Postales;
4	Recomendación de inclusión de areas nuevas para completar el proceso de operaciones postales visualizando la ampliación de cobertura de los servicios postales;
5	Sugerencia de estructura organizacional funcional para el Departamento de Operaciones Postales, con sus respectivas Secciones y Subsecciones.
6	Acompañamiento en la revisión y sugerencias para resolver expedientes administrativos emergentes;
7	Recopilación de información de aplicación a las operaciones postales a nivel nacional e internacional;
8	Participación en actividades institucionales en el mes de octubre.

(F)

Ana Beatriz Méndez 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 y sello
 Ana Juana Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	566-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.19.612.90	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Asesorar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad		
2	Brindar asesoría en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la Unidad		
3	Asesorar a la Unidad en las actividades de notificaciones administrativas		
4	Asesorar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado		
5	Asesorar en la gestión de mensajería de la Unidad		
6	Asesorar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la Unidad		
7	Asesorar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la Unidad		
8	Asesorar 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	Asesoré para el seguimiento sobre un caso penal que ya se encuentra en el Ministerio Público y poder seguir con el proceso .		
2	Asesoré para el seguimiento de las reformas al Código Postal Decreto Número 650 .		
3	Asesoré sobre un caso penal ya interpuesto en el Ministerio Público y poder darle seguimiento y ver en que etapa del proceso se encuentra y seguir con el proceso.		
4	Asesoré abordando en Reunion sobre las Reformas al Código Postal Decreto Número 650 con el Director General de Correos y Telégrafos.		

(F)

Zonia Carolina De Mata 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)

Vs. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

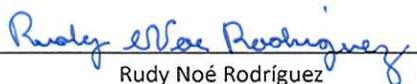


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

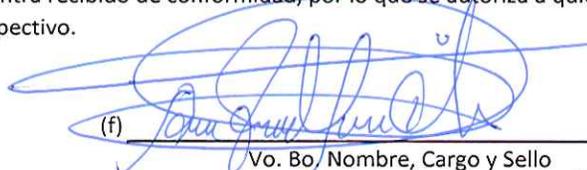
Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRÍGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	567-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 designadas 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 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) 
Rudy Noé 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 y Sello
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



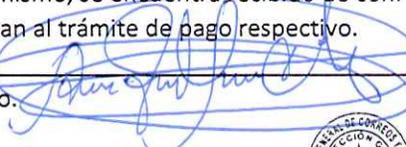
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	568-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,258.06	Plazo del Contrato:	18/08 al 31/10/2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Tesorería del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las acciones relacionadas con los procesos de caja, caja chica, fondo rotativo y fondos privativos de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la elaboración y presentación de informes para liquidaciones parciales y finales de los Fondos de "LA DIRECCIÓN" acorde a la fuente de financiamiento [revisar, completar, foliar, fotocopiar y escanear todos los documentos de los expedientes incluidos en cada liquidación].
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las necesidades de pago solicitadas por las unidades sustantivas y administrativas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre los ingresos percibidos por "LA DIRECCIÓN" en concepto de servicios postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas 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 revisión de caja chica, fondos privativos y fondos rotativos de la Dirección.
2	Se apoyó con la revisión de informes de liquidación de gastos mensual de la Dirección.
3	Se apoyó en completar expedientes del Departamento Financiero de la Dirección.
4	Se apoyó con la revisión de liquidación parcial de los fondos de la Dirección.
5	Se apoyó en la revisión de los ingresos percibidos por la Dirección.
6	Se apoyó con trámites para realizar pagos de necesidades de la Dirección.
7	Se apoyó en fotocopiar, escanear, y foliar documentos del Departamento Financiero.

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

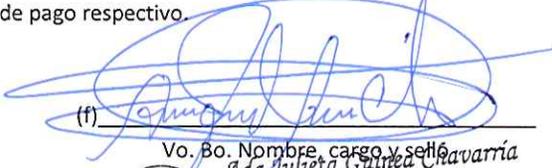
Nombre completo del Contratista:	INGRID ADLGISA VALENZUELA SAMAYOA	CUI:	2290227582201
Numero de Contrato:	570-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	80641482
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,161.29	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en las actividades de respuesta a formulas de reclamos internacionales CN08 presentadas Por Administraciones Postales Pertenecientes a la Union Postal Universal y otros organismos internacionales
3	Brindar apoyo en las actividades de investigacion de los reclamos internacionales
4	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
5	Brindar apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para otras administraciones postales
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de revision, registro, modificacion y aceptacion de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembro de la Union Postal Universal UPU, encomiendas postales
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, po lo que , "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyo en en las actividades de investigacion y respuesta de CN08 reclamos internacionales
2	se apoyo en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
3	se apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para otras administraciones postales
4	se apoyo en la digitalizacion de cuentas CN52 de diferentes cuentas postales
5	se apoyo en la elaboracion del plan de trabajo 2021
6	

(F) 
 INGRID ADALGISA VALENZUELA 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinza Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



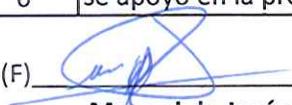
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel de Jesús Pineda Chávez	CUI:	2323 00143 0101
Numero de Contrato:	571-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6547358-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,806.45	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Del Periodo:	Q1,302.26	Período del Informe:	01-10 al 08-10-2020
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 salida de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecera 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 la autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

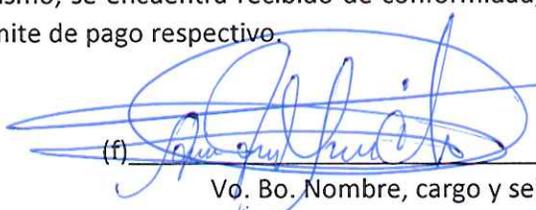
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
Mes de Octubre	
1	Se apoyó en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades
3	Se apoyó en el preproceso de recepción, archivo y trámite de correspondencia interna y externa que ingresa
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de transportes
5	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes
6	se apoyó en la presentación de informes solicitados por la autoridades superiores

(F)


 Manuel de Jesús Pineda Chávez

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



Ada Julieta Guinea Chava
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELISA MARIBEL HERNÁNDEZ DOMINGO	CUI:	2065 84431 0115
Numero de Contrato:	572-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7275017-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,200.00	Período del Informe:	01 al 14-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

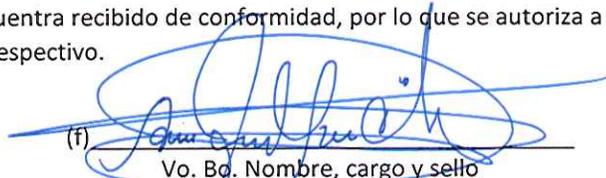
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante
3	Brindar asesoría durante las actividades donde sea necesario levantar 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 y control correspondiente.
4	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, facciónamineto de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Elaborar y Presentar informes solicitados 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	Asesoré en materia administrativa ante las instancias que me fueron requeridos por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCION" en materia administrativa.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia adminitrativa que ingresan a la Unidad.

4	Asesoré y Participé en las distintas mesas de trabajo y reuniones que me fueron asignadas por las autoridades superiores.
---	---

(F) 
ELISA MARIBEL HERNÁNDEZ DOMINGO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. Bq. Nombre, cargo y sello
 *Ada Julieta Guinea Chavarría*
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAYDA MARIA ALBIZURES PAZ	CUI:	1790391640101
Numero de Contrato:	573-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4531146-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

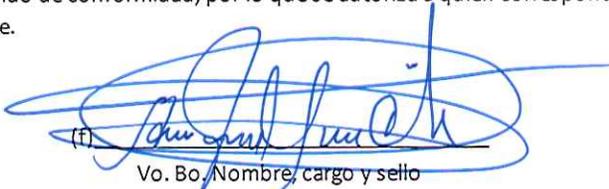
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de LA DIRECCION.
2	Asesorar a LA DIRECCION durante los procesos de comprar y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a LA DIRECCION duante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimiento y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a LA DIRECCION con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de oferta y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado 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 limitativas, po lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presnete contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresaron al departamento
2	Se asesoro en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compras
3	Se asesoro en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Se asesoro en el proceso de compra, observnado que se cumplan con las formalidades del caso.

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) Saida Maria Albizures Paz
Contratista (Nombre completo)



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



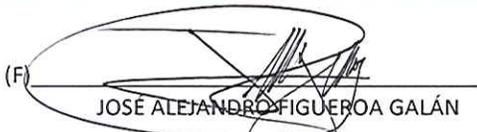
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

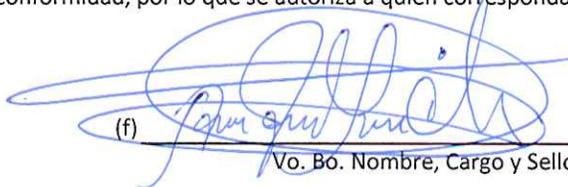
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN	CUI:	2499 15995 0101
Numero de Contrato:	575-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3436106-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 13,500.00	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios por periodo	Q 4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes de "LA DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega de correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para el cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes.
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 designadas 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	Apoye en la entrega de documentos de varios departamentos.
2	Apoye en las actividades de operaciones postales en la subsección de encomiendas y pequeños paquetes
3	Apoye en las actividades en el proceso establecido de ruta diaria en entrega de correspondencia en relación a encomiendas y pequeños paquetes en el area metropolitana.
4	Apoye en dar de baja en el sistema a los paquetes entregados.

(F) 
 JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala. C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN	CUI:	1977 54597 0101
Numero de Contrato:	576-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8264127-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q29,419.35	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad y servicio postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Realizar análisis sobre la situación actual de Procesos y Servicios Postales.
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de mejoras sobre Servicio Postal de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas al Servicio Postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar el Servicio Postal y seguridad.
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría 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	Asesoré con base a un análisis realizado en las distintas áreas de Servicio Postal al usuario y procesos postales.
2	Asesoré en la implementación de mejoras en el área de atención al usuario de forma presencial y telefónica.
3	Asesoré en implementación de mejoras en el área de bodega de distribución especial y tiempos de entrega en el Servicio Postal.
4	Asesoré en la aplicación de mejoras para resolución de problemas a usuarios, seguimiento a casos especiales y tiempos de efectividad de dichas actividades en el Servicio Postal.
5	Asesoré en cuanto al desarrollo de protocolos de atención al usuario e imagen personal para el personal de atención al usuario.
6	Asesoré en cuanto a la planeación de capacitaciones de Servicio Postal al usuario para personal operativo.

(F)

KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

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

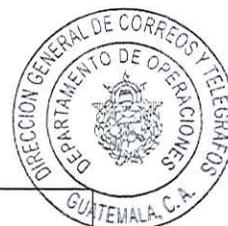
(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

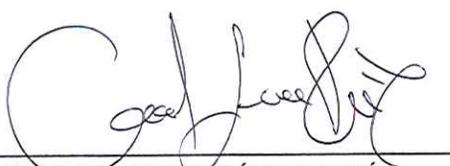
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



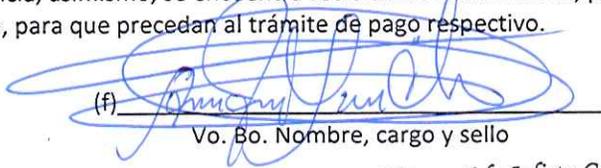
Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI	2980 42916 0101
Numero de contrato:	577-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.8,580.65	Plazo del Contratista:	18-08 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,231 piezas postales del área metropolitana y 686 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 739 piezas postales.
7	Se apoyó en la preparación de 17,659 despachos y 2,209 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
8	Se apoyó en la elaboración de 889 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 108 del área departamental.
9	Se apoyó en la comisión asignada por las autoridades superiores, para el traslado y entrega de piezas postales al Departamento de: Peten.

(F) 
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

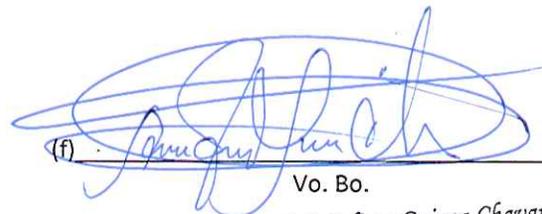
Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	579-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.8,580.65	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	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 292 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8,13 ciudad capital, zona 3, 7de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
4	Se apoyó a Distribución Especial en el reparto de 308 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes Guatex.
6	Se apoyó en devoluciones 69 piezas postales de pequeños paquetes
7	Se apoyó en traslado de estanterías de la zona 06 a bodega zona 05. ✓

(F) 
 Contratista Rafael Chiché 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.



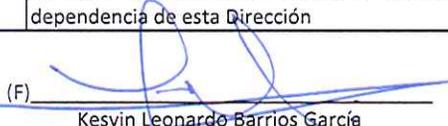
Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

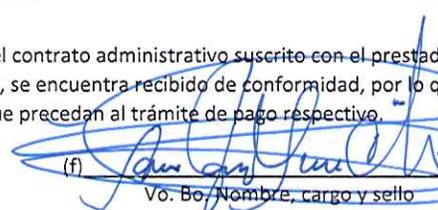
Nombre completo del Contratista:	Kesvin Leonardo Barrios García	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	580-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,709.68	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjeta de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de la "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentre en mal estado o según sea el caso que se presente.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados 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	Brindar apoyo con levantamiento de inventario y verificación de bienes que conforman el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia
2	Apoyar con la recopilación de la información solicitada sobre el seguimiento a las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría.
3	Apoyar en realizar el inventario General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, iniciando por la áreas de Dirección, Subdirección, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Compras, Financiero, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Informática, Administración, Filatelia
4	Apoyar en la realización de una nueva base de datos actualizados de los bienes según sección o dependencia de esta Dirección

(F) 
 Kesvin Leonardo Barrios 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 preceda al trámite de pago respectivo.

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



Aida Julieta Guinea Chavarria
 Si
 Dirección de Integrados



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

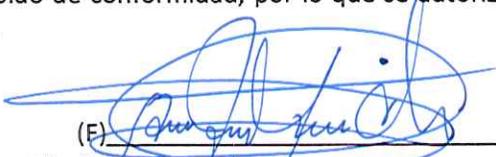
Nombre completo del Contratista:	JOSE VIRGILIO TELLO ALVARADO	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	581-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 9,600.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las Autoridades Superiores;
8	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 con la atención a 60 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia;
2	Se apoyó con elaborar 6 rutas de la cabecera central de las zonas 2-3-4-8-9-10 de Huehuetenango;
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 50 piezas estándar y 40 piezas certificadas en el casco urbano;
4	Se apoyó con la entrega de 3 pieza certificada en el municipio de Cuico y la Democracia;
5	Se apoyó con entrega de 2 avisos de Fardos Postales en zona 10;
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
José Virgilio Tello 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. Bo. 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

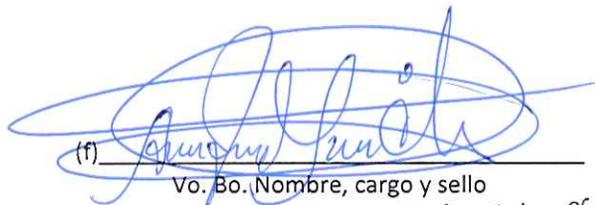
Nombre completo del Contratista:	MARITZA PUNAY GARCIA	CUI:	2713-66109-0112
Numero de Contrato:	582-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	89912993
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	10,500	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	3,500	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCON DE OPERACIONES POSTALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar a 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 prestación de informe 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 sea 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	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
2	Apoyé en la atención a las usuarias del servicio postal.
3	Se apoyo a dar ingreso de piezas postales en el sistema diariamente.
4	Se apoyo en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
5	Se apoyo en la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyo en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.

(F)  _____

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	583-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8075414-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 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 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 clasificación y pegado de estiker de departamentales y locales en citaciones de fardos postales

(F)  _____

Martha Lidia de León Pérez

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

(F)  _____

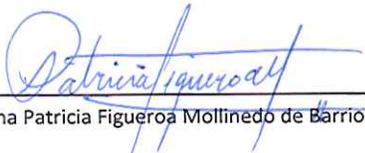
Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

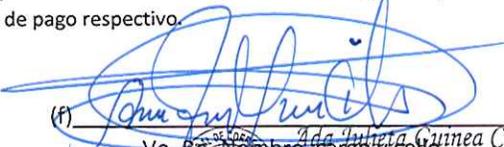
Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Figueroa Mollinedo de Barrios	CUI:	1797 63571 0101
Numero de Contrato:	584-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2879165-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación 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 de 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 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 apoyo en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
3	Se apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
 Ana Patricia Figueroa Mollinedo de Barrios

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

(F) 
 Vo. B. Nombre, Cargo y Sello
 Ada Julia Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

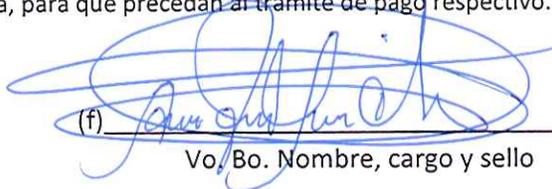
Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	585-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operación 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	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	Apoyé en el proceso de entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoyé en el proceso de entrega de piezas postales estándar.
3	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoyé en la recepción de llamadas para localización de paquetes.
5	Apoyé en la atención a los usuarios del servicio postal.

(F) 
 Maclobia Lourdes 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. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



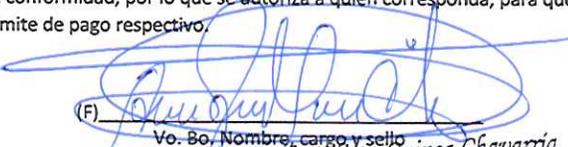
Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 0501 11419
Número de Contrato:	587-2020-029-DCGT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección de Envíos postales internacionales 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 5 usuarios de la Agencia Postal;
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de las rutas e inventario de piezas postales;
3	Se apoyó en la distribución de 9 piezas estándar en rutas de Chicamán, Chajul y Nebaj;
4	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Chicamán;
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Uspantán.

(F) 
EDVIN CASIMIRO IXIM JOM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



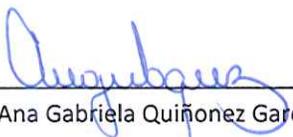
Nombre completo del Contratista:	Ana Gabriela Quiñonez García	CUI:	2335 86695 0101
Numero de Contrato:	588-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	85394513
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén general.
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
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.

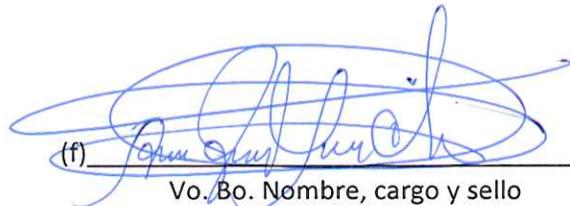
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
5	Apoyé en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén general.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Apoyé en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F) 
Ana Gabriela Quinonez 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



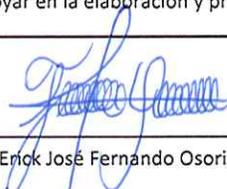
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

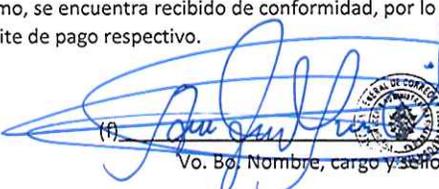
Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	589-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
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 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 designadas 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	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 las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
 Erick José Fernando Osorio Ortega

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. Bó: Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

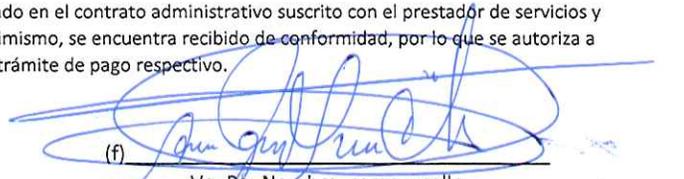
Nombre completo del Contratista:	Linda Edilyn Azucena Puente Soto	CUI:	2572 36708 0101
Numero de Contrato:	591-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	84011718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento.
2	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento.
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	Asesorar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento.
5	Asesorar 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	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Asesorar 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 brindó asesoría en diferentes reuniones llevadas a cabo entre la Dirección General y el Departamento de Operaciones Postales.
2	se asesoró en el seguimiento de actividades en la subsección de clasificación postal.
3	se brindó apoyo en los procesos técnicos de los envíos postales del Departamento de Operaciones Postales.

(F) 
Linda Edilyn Azucena Puente 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. Bp. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maria Lizza Margarita de León Barrientos	CUI:	1593 83358 0901
Numero de Contrato:	592-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación 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 del 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 las elaboración de presentaciones e informes para "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 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	Apoyé en el proceso de entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto. ✓
2	Apoyé en el proceso de entrega de piezas postales estándar.
3	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoyé en la recepción de llamadas para localización de paquetes.
5	Apoyé en la atención a los usuarios del servicio postal. ✓

(F)

Maria Lizza Margarita de León Barrientos

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	593-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Sericios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 30-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en el ámbito médico a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar al personal de "LA DIRECCIÓN" en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que deban practicarse.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la realización y logística de jornadas médicas y de la salud.
4	Asesorar al personal de la clínica médica en cuanto a la aplicación de curaciones, suturas, cauterizaciones y otros procedimientos relacionados a la salud del personal de "LA DIRECCIÓN", con el fin de brindar asistencia necesaria a cada uno de los usuarios de la clínica.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre procedimientos de abastecimiento de medicamentos e informes de pacientes atendidos.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Asesorar 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 brindó asesoría en el ámbito médico a 78 usuarios de la clínica.
2	Se asesoró al personal en la realización de exámenes diagnóstico a 21 pacientes con referencia a laboratorios y centros diagnóstico para seguimiento en esta clínica.
3	Se brindó asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la salud y cuidados del personal de operaciones postales que laboró en Petén.

4	Se asesoró al personal que acudió a la clínica en cuanto a la colocación de curaciones y suturas como asistencia médica a los usuarios.
5	Se elaboró informe de plan de trabajo solicitado por las autoridades superiores.
6	e asesoró a la "LA DIRECCIÓN" sobre procedimientos de abastecimiento de medicamentos de paciente
7	Apoyo en análisis estadístico para establecer planes de acción de trabajo.

(F) 
 ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS

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

Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

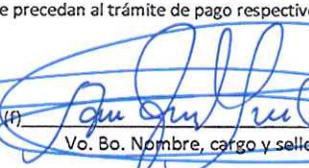
Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	595-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría 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	Asesorar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
3	Asesorar 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	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar 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 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	Asesore en las actividades que se realizaron durante el proceso técnico operativo asignado en la sección de apertura.
2	Asesore en las actividades técnicas operativas a la agencia central, que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
3	Asesore en las actividades técnicas operativas que se realizaron en clasificación postal y certificados.
4	Asesore en las actividades realizadas por el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales.
5	Apoye en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
Marilyn Nineth Contreras Milián

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

 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

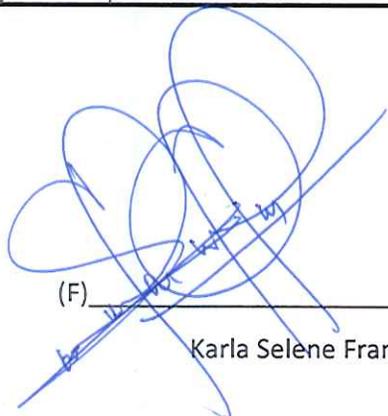
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Selene Franco Cruz	CUI:	3108 11481 0701
Numero de Contrato:	595-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9263028-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

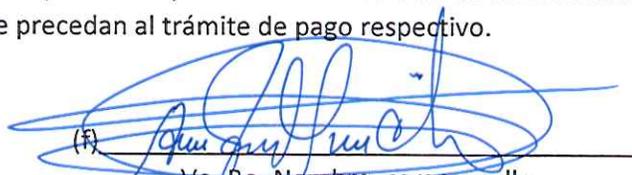
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas 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 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	Apoyé en la elaboración de Terminos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras Directas con oferta electronica.

2	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Apoyé en la redacción y elaboración de resoluciones.
6	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
10	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
11	Asistí a reuniones convocadas o designadas por autoridades superiores.
12	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.

(F) 
 Karla Selene Franco 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ROMEO GONZALEZ GALINDO	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	594-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logistica de términos de remozamiento de las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la detección de necesidades de mantenimiento de edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan anual de mantenimiento preventivo de los edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de presupuestos y cálculo de materiales necesarios para mantenimiento y reparación de edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la elaboración de requerimientos de adquisición de bienes y servicios para mantenimiento y reparación de los edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la logística de inmuebles que deberán ser remozados previo a su puesta en funcionamiento
7	Apoyar en las actividades que garantizan 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 actividades designadas 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 le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logistica de remozamientos de las agencias postales.
2	Se apoyó en la detección de las necesidades de mantenimiento en las agencias postales.
3	Se apoyó en la preparación de presupuestos y cálculo de materiales para el mantenimiento y reparación de las agencias postales

4	Se apoyo en la elaboración de requerimientos para mantenimiento y reparación de las agencias postales
5	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores con relacion al estado de las agencias postales

(F)

MARIO ROMEO GONZÁLEZ GALINDO

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora 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	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2020
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 24.71% 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 sanitizacion 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	Seguimiento al traslado de mobiliario de la agencia ubicada en zona 5 a la bodega de zona 6.
10	Gestionar la elaboración de muebles para sala de sellos en Carpintería de la DGCYT.
11	Seguimiento a reportes solicitados por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

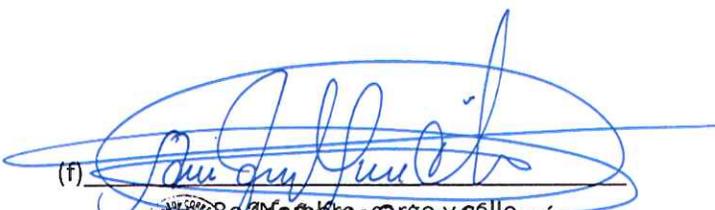
(F)


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)




Soledad María Carrera Sello
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.