

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ /	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	03-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01 08 al 31 08 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

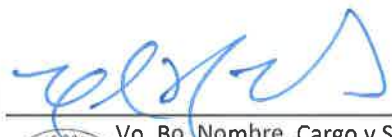
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y lavado de los vehículos ubicados en el edificio central y en parqueo de la bodega de La Dirección, ubicada en zona 6
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de La Dirección
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de La Dirección
4	Apoyé en traslado de insumos del área de mantenimiento de La Dirección
5	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque vehicular de La Dirección
6	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de La Dirección

7	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de La Dirección ubicado en zona 6
8	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de La Dirección ubicados en la zona 6
9	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de La Dirección
10	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de La Dirección.
11	Apoyé en la aplicación de herbicida y recorte grama del área verde de las bodegas de La Dirección, ubicadas en zona 6, ciudad capital.
12	Apoyé en limpieza de oficinas del ala norte de La Dirección.
13	Apoyé en el traslado de mobiliario del ala sur, hacia el Museo de La Dirección.

(F) 
 Contratista (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
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00/	Período del Informe:	01-08- al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y 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 el reemplazo de lámparas en las distintas oficinas de la Dirección General
7	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de La Dirección.
8	Apoyé en la limpieza del departamento de Operaciones y Fardos postales del ala norte de la Dirección.

(F) 
 Contratista (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
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	05-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de los departamentos , Financiero, Internacional, Jurídico y Auditoría Interna de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
4	Apoyé en limpieza de baños de caballeros del segundo nivel de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección.

6	Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la Dirección.
7	Apoyé en orden y limpieza de mobiliario para capacitaciones de La Dirección.
8	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de oficina de operaciones del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en limpieza del corredor del ala norte de la Dirección.

(F) Rudy Noé Rodríguez
 Contratista (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) Carlos David Cuevas Giron
 Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA /	CUI:	2413 61745 0101
Número de Servicios	07-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3850429-4
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las gradas y pasillo del arco de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido de bronce de barandales del ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.

4	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.	
5	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.	
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.	
7	Apoyé en limpieza del Museo de la Dirección.	
8	Apoyé en la limpieza de la oficina de carteros del ala norte de la Dirección.	
9	Apoyé en el lavado de los corredores del primer nivel del ala sur de la Dirección.	
10	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel del ala sur de la Dirección.	
11	Apoyé en la pintura de oficinas de los departamentos de Internacional, Jurídico y Filatelia de la Dirección.	

(F) 
 Contratista (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) 
 No. Bo. Nombre, Cargo y Sello
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de La Dirección.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de La Dirección.

3	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de La Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de La Dirección.
5	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-dirección de La Dirección.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de las áreas de bronce de La Dirección.
7	Apoyé en el área de cafetería en los cursos de capacitación de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación social de La Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de La Dirección.
10	Apoyé en la limpieza de oficina de inventarios de La Dirección
11	Apoyé en limpieza de oficinas del ala norte de La Dirección.

(F) 
 Contratista (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) 
 Yo, Carlos David Cuevas Giron,
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-08- al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Direccion.
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 areas 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 capacitaciones de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de los baños del primero y segundo nivel del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la Dirección.
11	Apoyé en la limpieza del Museo de la Dirección.
12	Apoyé en la conexión de Energía Eléctrica en los Departamentos de Filatelia, Planificación y en la sección de carteros de la Dirección.

(F) 
 Contratista (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
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	11-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de La Dirección a través del sistema de cámaras
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección.
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la Dirección.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, de colaboradores 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 los colaboradores de La Dirección.
10	Apayé en el ingreso y retiro de mobiliario de la Dirección.
11	Apoyé en el control del parqueo de vehiculos y motocicletas en el ala norte de La Dirección

(F) 
 Contratista (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 referativo.

(f) 
 No. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	12-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de La Dirección a través del sistema de cámaras
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de La Dirección.

3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de La Dirección
4	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse los colaboradores de La Dirección.
5	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, de colaboradores de la Dirección.
6	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de La Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de La Dirección.
8	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de operaciones postales de la del ala norte de La Dirección.
9	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria al área de procesamiento postal de La Dirección.
10	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de La Dirección.
11	Apoyé en el ingreso y retiro de muebles de La Dirección.

(F) 
 Contratista (Gilberto Xol Maas)

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

(f) 
 Nombre, Cargo y Sello
 Juan Carlos Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	15-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,445.16	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,800.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-19 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza del taller de carpintería ubicado en bodegas de zona 6 ciudad capital.
2	Apoyé al Departamento Filatelico de la Direccion General a mover cinco modulos para hacer el traslado de oficina.
3	Apoyé al Departamento de Planificacion de la Direccion General a mover cuatro modulos para hacer el traslado a oficina.
4	Apoyé en la elaboracion de un mostrador y un tabique para filatelia.
5	Apoyé a las diferentes secciones de la Direccion General en la colocacion de chapas para gabetas, reparacion de una puerta de baños de caballeros del primer nivel y reparacion de puerta y chapa de la planta alta del ala norte de la Direccion General.

(F) 

Contratista (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.


 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO	CUI:	2558 40675 0410
	21-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4457098-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	1-8- al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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	Brindar apoyo en las actividades sobre el registro de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción, registro y trámite en correspondencia interna y externa
2	Apoye en atención telefónica
3	Apoye en atención a personal de la DGCT, y personas externas
4	Apoye en agenda de la jefatura del departamento administrativo
5	Apoye en la elaboración de informes solicitados

6	Apoye en correspondencia dirigida a este departamento dandole seguimiento
7	Apoye en redactar correspondencia del departamento
8	Apoye en elaboración de pase de Solicitud de transporte del personal de la DGCT
9	Apoye a la redacción de Correspondencia del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia

(F) 
Contratista (Maria Bethzabé Sey 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
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIJE ARREAGA	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas 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 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 encuentren 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	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 brindó apoyo en la recepción y verificación del mobiliario, de la agencia ubicada en el Departamento de Baja Verapaz y Alta Verapaz los días 06, 07, 08 y 09 de agosto 2019.
2	Se brindó apoyo, en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
3	Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad.

4	Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN.
5	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.
6	Se brindó apoyo, en la identificación del mobiliario y equipo que se fue entregada, por el concesionario del 3%
7	Se brindo apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.
8	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
9	Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios, y tarjetar de responsabilidad, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
10	Se brindo apoyo, en el traslado de equipo de computo y mobiliario que se encontraba en mal estado, a la imprenta de la bodega zona 6, ubicadas en la Direccion Genetal de Correos y Telegrafos.
11	Se apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2 del mes.

(F)

Axel David Quiej Arreaga

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Lic. **Victor Rafael Pérez Vásquez**
JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telegrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01-08-2019 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de realización de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43
3	Brindar apoyo en el ingreso de datos por servicio al Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado
4	Apoyar en generar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52
5	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
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades 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 los oficios requeridos durante el mes./
2	Se apoyó en la culminación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" por medio de un informe solicitado por mi jefe inmediato./
3	Se apoyó en la implementación del proyecto "Instalación de CCTV" buscando que la Dirección General de Correos y Telégrafos cumpliera con los requisitos solicitados por la UPU.
4	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por superiores./
5	Se apoyó dando seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional./
6	Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional.
7	Se apoyó en la logística de la capacitación de "Seguridad Postal".
8	Se apoyó en la logística de la capacitación de "Cuentas Internacionales".
9	Se apoyó en la logística de la capacitación de "Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal".
10	Se apoyó en la atención protocolaria brindada a los capacitadores de El Salvador./

(f)  **JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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
Carlos Duina Cereus Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA	CUI:	2549 13415 0101
Numero de Contrato:	30-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4518752-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la unidad
2	Brindar apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la unidad
3	Apoyar a la unidad en las actividades de notificaciones administrativas
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado
5	Apoyar en la gestión de mensajería de la unidad
6	Apoyar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la unidad
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la unidad
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
	Las actividades 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 la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a trámites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	se apoyó con la revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se apoyó en realizar la visita de las siguientes instituciones, procurando los diferentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas Públicas, Registro Mercantil. Registro General de la Propiedad.
5	Se apoyó con el traslado de los documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a los oficios y documentación requerida.
6	Se apoyó con la redacción de los oficios para las diferentes Unidades de la Dirección de General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto.

7	Se apoyó en la redacción de las actas de bienes inmuebles según el proceso de revertimiento que se esta llevando a cabo, de las siguientes Agencias Postales, Cubulco, Rabinal, Lanquin, El Chol.
8	Se apoyo realizandor consultas a distancia de Bienes Inmuebles, que ocupan las Agencias Postales.
9	Se Visitó en Registro General de la Propiedad para consultar los libros antiguos de las Fincas que ocupa el Palacio de Correos y Telégrafos
10	Se cumplió con todos las requerimiento asignado, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.

(F)


Rene Antonio Gomez 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)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ	CUI:	1873 73825 2214
Numero de Contrato:	35-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1928001-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019/
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa /		

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 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 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, faccionamineto de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
6	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa

7	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
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de informe mensual de actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para informe general de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Revisión de actas remitidas por el Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para conformación de expediente para solicitar ratificación de Actas de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
3	Acompañamiento y revisión de acta de recepción de bien inmueble ubicado en zona 6 de la ciudad de Guatemala, expediente No. 2012-2007 de la Dirección de Bienes del Estado.
4	Acompañamiento y revisión de acta de recepción de bien inmueble ubicado en el municipio de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango, expediente No. 2012-13854 de la Dirección de Bienes del Estado.
5	Elaboración de opinión jurídica número 009-2019 de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, referente a la responsabilidad de empleado.
6	Revisión y análisis de documentos sobre la titularidad del bien inmueble ubicado en Iztapa Escuintla.
7	Revisión y análisis de documentos sobre la titularidad del bien inmueble ubicado en Masagua Escuintla.
8	Revisión y análisis de documentos sobre la titularidad del bien inmueble ubicado en Nenton Huehuetenango.



9	Revisión y análisis de documentos sobre la titularidad del bien inmueble ubicado en San Pedro Sacatepéquez, Guatemala
10	Revisión y análisis de documentos sobre la titularidad del bien inmueble ubicado en Alotenango, Sacatepéquez.
11	Diligencias ante el Departamento Administrativo, sobre expediente robo de vehículo propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Revisión y redacción de actas de legalización de firma de autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para llevar a cabo gestiones del Departamento Financiero.
13	Asesoría en temas penales y administrativos relacionados a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ
Contratista

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

(f)




Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Cristina Davila Cerezo
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	44-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q191,483.87 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar Asesoría Jurídica 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 firma signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
8	Prestar oportunamente informes solicitados por las Autoridades Superiores.
9	Participar en las comisiones en las que le sea nombrado por la Autoridad Superior.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
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 cotizaciones remitidos.

3	Se emitió opinión en relación a procesos de adscripción de bienes inmuebles a instituciones del Estado, bienes inmuebles que actualmente se encuentran adscritos a al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se analizó el estado de los expedientes de la sanciones impuestas al Concesionario, procurando los casos con el objeto de establecer la firmeza manterial y jurídica de los procesos, a efecto inciar los procesos económicos coactivos si correspondiera.
5	Se asesoró a la Dirección, con el objeto de establecer los diversos incumplimientos por parte del Concesionario del Servicio Postal, redactando los documentos respectivos a efecto requerir su cumplimiento por la vía administrativa, y de ser necesario requerirla según el proceso judicial que corresponda.
6	Se acudió a reuniones para la implementación de estrategias de Seguridad Postal, según las normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal.
7	Se asesoró en temas relativos a la certificación en seguridad postal S58 y S59, con el objeto de desarrollar una sistematización de las acciones a seguir para un implementación de los protocolos de seguridad postal, ejecutando acciones concretas en cada tema.
8	Se asesoró en la elaboración de actas notariales de recepción de agencias postales en el interior de país.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de ésta Dirección. Desarrollando dialogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Se asesoró al Departamento de Operaciones Postales, en relación al estado legal de las agencias postales, con el objeto de efectuar inversiones en dichas agencias.

(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)



Yo, **Barbara Argués**,
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Ronny Antonio Navas Vásquez	CUI:	2580 35668 1001
Número de contrato:	45-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1968319-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 188,903.23 /	Plazo del Contrato:	7 enero al 31 diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00 /	Periodo del informe:	Del 1 al 31 de agosto 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza " LA DIRECCIÓN", y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.
2	Brindar apoyo en las actividades que se efectúan para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales.
3	Brindar apoyo en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción, y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información sobre "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna de 20 síntesis noticiosas y 07 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 20 síntesis de monitoreo.
3	Se brindó apoyo en la edición de 07 comunicados.
4	Se participó en una reunión de la comisión de seguridad postal.
5	Apoyo en la elaboración en la edición del manual de imagen.
6	Apoyo en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo.
7	Asistencia a 4 reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la semana.
8	Asistencia a 5 reuniones para edición del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

(F) 
Ronny Antonio Navas 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, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029/

Nombre completo del Contratista:	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARIAS /	CUI:	2229 23490 0101 /
Número de Contrato:	47-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	780470-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31- 8 -2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 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 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 en la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX.
2.	Se apoyó en la atención de 1,152 usuarios.
3.	Se apoyó en la entrega de 575 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4.	Se apoyó en la optimización de recursos.
5.	Se apoyó en la recepción y apertura de 122 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,075 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
6.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
7.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
8.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
9.	Se apoyó en el traslado de la bodega de recursos (resmas de papel, utensilio de limpieza, estanterías etc...etc...) del segundo nivel hacia el primer nivel.
10.	Asistí en la "capacitación práctica del manejo del Sistema de Rayos X para puntos de control" los días 20,21 y 22 del presente mes. ✓

(F) 

KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARIAS ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón



Sub-Director.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ / RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101 /
Número de Contrato:	48-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7617337-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8 -2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 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 desadunaje.
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 PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 1,152 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 575 piezas postales y su trámite de desadunaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 122 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,075 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó en el departamento de Recursos Humanos las fechas 12, 13 y 19 de agosto del 2019 en la realización de copias de los contratos de renglón 029 de los años 2016, 2017, 2018 y 2019.

(F) 
BRYAN ESTURDO 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. Ing. **Carlos David Cuevas Girón**
Sub-Director
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	Kevin Fernando Balan Rodríguez /	Cui:	2727 19242 0108
Numero de Contrato:	49-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	94878455 /
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 de la 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 apoyo en la recepción de 800 sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo en, ingresar y clasificar paquetes en el sistema IPS en el área de Aperturas.
4	Se apoyo en digitar (Pequeño paquete (PP) 350 a nivel capital, 70 departamental y 340 fardos postales) (certificados (RR) 325 a nivel capital, 50 departamental y 450 fardos postales) (Encomiendas (CP) 310 a nivel capital, 150 departamental y 480 para el área de fardos postales).

(F) 
Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Angélica Osorio /	CUI:	2708496881801 /
Número de Contrato:	51-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	85979937 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	Del 01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes sub-secciones clasificación postal certificados , correo hibrido 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 procedimientos de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoya en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales 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 enunciativa 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 apoyo en la realización y recepción de llamadas 600
2.	Se apoyo en la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX
3.	Se apoyo en la atención de 1,152 usuarios
4.	Se apoyo en la entrega de 575 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 122 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 1,075 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
6.	Se apoyo en brindarle información solicitadas de usuarios del extranjero a través de llamadas entrantes a partir de la fecha 22/08/2019 con un total 110

(F) *Maria Angelica Osorio*
MARIA 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F) *Carlos David Cuevas Girón*
ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos


SUB-DIRECTOR



Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	52-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios Técnico postal:	Servicios Técnicos		
Honorarios Mensuales:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Unidad administrativa Donde presta los servicios:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa Donde presta los servicios	Sección 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 DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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 se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo hibrido y comercio electrónico, distribución postal envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, pequeños paquetes, para el área ,metropolitana y departamental
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo hibrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales , Express Mail Service –EMS- correo urgente, encomiendas y pequeños paquetes , para el área metropolitana y departamental
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación postal
6	Apoyar en las actividades que se realiza para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
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 apertura de sacas (RR, paquetes certificados y correspondencia ordinaria)
2	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: digitadas para la capital 218 y departamentos 121) (paquetes certificados: digitadas para la capital 196 y departamental 118)
3	Se apoyó en despacho (pp, paquete certificado y fardos postales)
4	Se apoyó en despacho estándar (capital 2,109 y departamental 1,097 para distribución)
5	Se apoyó en pegado de stiker (capital 4,000 cartas y departamental 3,000 cartas) clasificadas y despachadas

(F) 
 Contratista 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Ing Carlos David Cuevas Gran
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Nancy Paola Hernández Barrios	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	53-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9061936- 6
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales/		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 713 paquetes y para departamentos 405 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (571 a nivel capital y 345 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 92 despachados y paquetes certificados 76) en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 20,000 cartas distribuidas y departamental 10,000 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la clasificar y registrar paquetes Mal Encaminados dentro del sistema IPS, con destino hacia los Estados Unidos.

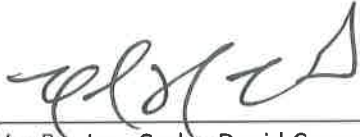
(F)


Contratista: 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019



Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc /	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	54-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 125 paquetes y para departamentos 110 paquetes)PAQUETES DE CERTIFICADOS (80 a nivel cápita y 90 departamental)FARDOS POSTALES (pequeño paquete 225 despachados y paquetes certificados 225) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 20,255 cartas distribuidas y departamental 10,105 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en el área de Distribución Especial en revisar paquetes y sacar números telefónicos de clientes para informar que sus paquetes ya se encuentran en planta.
4	Se apoyó en clasificar digitar y registrar paquetes mal encaminados con destino hacia Europa y Asia.

(F) 
Contratista: Aura Gricelda Coc Puluc

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

(F) 
Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO /	CUI:	1965 79562 0917
Numero de contrato:	55-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3323240-7 /
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 510 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 427 pieza de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 50 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
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 los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.

(F) 
Contratista: Brenda Elizabeth Menchu 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN /	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	56-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 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 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
01.	Se apoyó en la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX.



02.	Se apoyó atendiendo a 1,152 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 575 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 122 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,075 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
08.	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
09.	Apoye en el traslado de la bodega de recursos (resmas de papel, utensilios de limpieza, estanterías, etc.) del segundo nivel al primer nivel.
10.	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
11.	Asistí a la capacitación práctica "Manejo del sistema de rayos X para puntos de control" los días 20, 21 y 22 del presente mes.

(F)

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR ✓	CUI	3001 52361 0101
Numero de contrato:	58-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	9835358-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 ✓	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 ✓	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 78 del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 349 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 349 y 62 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) 
DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	59-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.✓
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,793 piezas postales del área metropolitana y 5,236 del área departamental.✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.✓
4	Se apoyó en la elaboración de 78 rutas de reparto 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 456 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.✓

(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) _____
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES /	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	60-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 78 del área departamental. /
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 346 piezas postales del área metropolitana. /
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental. /
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 346 y 92 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano. /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales. /
7	Se apoyó en actividades administrativas y en el ordenamiento de archivo y documentación en el departamento de Recursos Humanos. /

(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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
~~Sub-Dirección~~ Sub-Dirección
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN Q29

Nombre completo del Contratista:	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ /	CUI	2291 48204 1503
Numero de contrato:	61-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la distribución y entrega de 464 piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.
3	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 364 y 107 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
5	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional a la agencia y municipios de: Chiquimula, Camotán, Esquipulas, Jocotán Olopa, San José La Arada y Quetzaltepeque, del Departamento de Chiquimula.
6	Se apoyó en el reparto de paquetería en los municipios de: Chiquimula, Camotán, Esquipulas, Jocotán Olopa, San José La Arada y Quetzaltepeque, del Departamento de Chiquimula.

(F) 
Héctor René Canuec Acoj

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA /	CUI	1667 99025 2215
Numero de contrato:	62-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 310 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 310 y 63 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. /

(F) 
YUNIR ANTONIO CORTÉS 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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón


Subdirector
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA/	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	64-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4317233-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales 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 1,313 piezas postales estándar, zonas entregadas 1, 6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 174 piezas postales estándar. ✓


(f) Contratista Héctor Hernández García

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


(f) Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY /	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	65-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2405154-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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 al compañero de la ruta zona 10 ciudad capital .
5	Se apoyo en la entrega de 1,160 piezas postales estándar zonas entregadas 3, 5, 8 y 18 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 187 piezas, postales estándar.

(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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	66-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar las piezas postales estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar las piezas postales estándar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 924 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 2, 3 y 4 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 115 piezas postales estándar.

(F) 
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

(f) 
Vo. Bo Subdirector Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	Joel Antonio Velásquez Soto /	Cui:	1972 59030 0101
Numero de Contrato:	67-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1193177-9
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	sección de Operaciones Postales /		

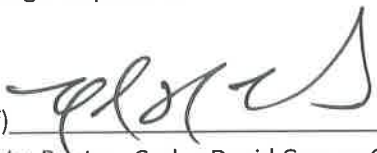
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales de la 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 apoyo en la recepción de 800 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias postales actualmente abiertas.
3	Se apoyo con la apertura de las 800 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 175 a nivel de la capital, 125 departamental y 280 Fardos Postales). Certificados RR 150 a nivel Capital, 125 departamental y Encomiendas CP 85 a nivel capital, 40 departamental y 110 fardos postales.

(F) 
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255070560606
Número de Contrato:	68-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas a asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes sub- secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX.
2	Se apoyó en la atención de 1,152 usuarios, brindándole la información solicitada
3	Se apoyó en la entrega de 575 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 122 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,075 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
6	Se apoyó en llevar el control de llamadas que se realizan diariamente, total de paquetes que se entregan diario y cuantos usuarios se presentan diariamente.
7	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros a su respectiva dirección /

(F) 
EDWIN 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. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
SUB-DIRECTOR
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	69-2019-029- DGCT /	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12- 2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08- 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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 las piezas postales 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 1,665 piezas postales estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pínula y sus aldeas.
5	Se apoyó en devoluciones 192 piezas postales estándar. /

(F) 
Contratista José Israel Hernández Flores

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

(f) 
Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA /	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	70-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales 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 pieza postal standar.
4	Se apoyó en la entrega de 1,113 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 12, 21,16 ciudad capital; zona 1, 3, 4, 5, del municipio de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó en devoluciones 46 piezas, postales estándar. ✓

(F) 
Contratista Arnaldo Josué 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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





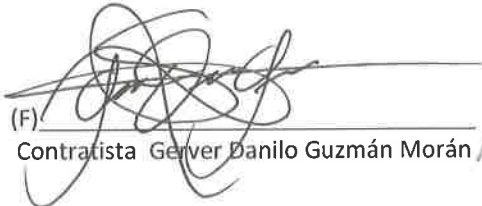
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN /	CUI:	2209 73970 0601
Numero de Contrato:	71-2019-029-DGCT/	NIT del contratista:	5377901-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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 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 1,760 piezas postales estándar áreas entregadas zona 1 y 8 de Mixco zona 2, 6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.
5	Se apoyó en devoluciones 28 piezas, de correspondencia estándar. /


(F) _____
Contratista Geriver Danilo Guzmán Morán /

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	72-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12- / 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08- / 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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 en la Logística de entrega de piezas postales estándar.
2	Se apoyó en la recepción de 13,707 piezas postales de aperturas y se les distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada /
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga de los escáner diariamente, realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar.
4	Se apoyó al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana y departamentos.
5	Se apoyó en trasladar las piezas postales estándar de aperturas al área de carteros. /
6	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
7	Se apoyó en la entrega de 592 piezas postales estándar área entregada zona 11 ciudad capital.
8	Se apoyó en la devolución de 1,290 piezas postales estándar de carteros al área de aperturas. /
9	Se apoyó en mensajerías externas area metropolitana. /

(F) 
CONTRATISTA Miguel Ángel 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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	73-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12- / 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08- 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia. /
4	Se apoyó en traslado de bodega de suministros de operaciones.
5	Se apoyó al área de internacional en su traslado de oficina.
6	Se apoyó en la entrega de 687 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 7 ciudad capital, zona 4 y 7 del municipio de Mixco. /
7	Se apoyo en devoluciones 98 piezas postales estándar. /

(F) 
Contratista Wilmer Manuel Orellana Samayoa

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

(f) 
Vo. B. Subdirector Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	74-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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 las piezas postales 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 1,045 piezas postales estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, zona 3, 11 del municipio de Mixco y San José Pínula./
5	Se apoyó en devoluciones 49 piezas postales estándar.

(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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN /	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	75-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6735337-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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 las piezas postales estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar las piezas postales de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar las piezas postales estándar, por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada pieza postal estándar. /
5	Se apoyó en la entrega de 1,791 piezas postales, estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital, municipio de Fraijanes y sus aldeas. /
6	Se apoyó en devoluciones 296 piezas, postales estándar /

(F) 
Contratista José Antonio De León

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

(F) 
Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEQ ROQUE /	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	76-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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 1,012 piezas postales estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 31 piezas postales estándar.

(F) Elías Boteo Roque
Contratista Elías Boteo Roque

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

(f) 
Vo. Bo: Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA /	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	77-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales 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 apoyó en traslado de bodega de suministros de operaciones.
5	Se apoyó al área de internacional en su traslado de oficina./
6	Se apoyó en la entrega de 645 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital, zona 5 y 6 del municipio de Mixco.
7	Se apoyo en devoluciones 74 piezas postales estándar./

(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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





Nombre completo del Contratista:	Selvin Omar Jiménez Morataya	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	78 -2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente] /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 800 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	Se apoyo en el ingreso de piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia a las agencias postales.
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados, Apoye en la elaboración de manifiesto y envasado de la devolución proveniente de los departamentos.

(F) 

Selvin Omar Jiménez Morataya

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	79-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693728-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

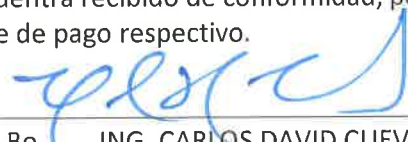


10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de las presente contratación.
----	--

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se Apoyo en sacar de la bodega de importación de COMBEX-IM 800 sacas.
2	Se apoyo en atención al 1,152 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Se apoyo en el escaneo de los 616 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
4	Se apoyo en la entrega de 575 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
5	Se apoyo en la apertura de 122 sacas y 1,075 envíos postales en Fardos Postales.
6	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 800 sacas de la bodega de importación.
7	Se apoyo en la impresión de citas para los usuarios, colocación de stickers, calcificación y entrega a los carteros, de los 1,075 envíos que ingresaron a Fardos Postales.

(F) 
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

(F) 
Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON

SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL
DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719137010101
Numero de Contrato:	80-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal		

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 se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, Express Mail Service – EMS- correo urgente, Encomiendas y Pequeños Paquetes, para el área metropolitana y departamental
4	Apoyar en las actividades que se realizan para que la correspondencia sea clasificada acorde a las rutas de entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación 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 apoyo en ir a retirar un total de 1062 sacas de correspondencia en Combex en el mes de julio del presente año.
2	Se apoyo en la clasificación de Encomiendas, Pequeño paquete, internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente), Paquetería Certificada y correspondencia estándar.
3	Se apoyo en realizar la apertura de Cp. (encomiendas) EMS (internacional, Express Mail Service –EMS- correo urgente), para su digitación y clasificación despacho y distribución correspondiente
4	Se apoyo en la supervisión de la digitación de Cp. (Encomiendas), EMS (Correo urgente) Paquetería Certificada. , Paquetería Certificada y correspondencia estándar.
5	Se apoyo en imprimir stickers para pequeño paquete un total de 2500 stickers igualmente se imprimió para correspondencia estándar (Cartas) un total de 25000 stickers .
6	Se apoyo en la supervisión de pegado de stickers y clasificación de correspondencia estándar (Cartas)
7	Se apoyo en la supervisión de la digitación e ingreso al sistema IPS de Pequeño Paquete Cp. (Encomienda) EMS (Correo urgente) Paquetes Certificados para las diferentes áreas de distribución de la correspondencia digitada.
8	Se apoyo en la elaboración de despachos de área metropolitana y departamental la cual se le entrega la correspondencia al área de Distribución Especial y los despachos de lo que va para aduana al área de Fardos Postales
9	Se apoyo en hacer listados de mal encaminado de la paquetería que se apertura la cual no vienen para Guatemala.
10	Se apoyo en la entrega de correspondencia estándar (Cartas) para el área de carteros.
11	Se apoyo en llevar un control de lo mal encaminado de paquetería tanto de Estados Unidos como de otros países y trasladar al departamento de Internacional.
12	Se apoyo en la clasificación de facturas para el departamento de Internacional de la correspondencia de Cp. (Encomiendas) EMS (Internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente).


(F)


Contratista José Eduardo Pérez Martínez

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

(f)


Vo. Bo. Ing Carlos David Cuevas Girón


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

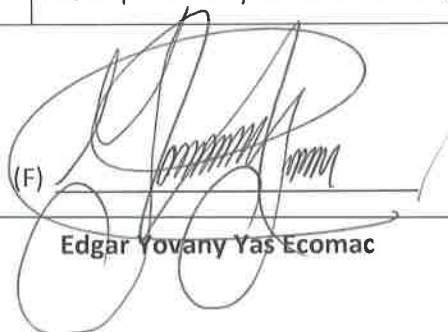
Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC ✓	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	81-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 ✓	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Certificados ✓		

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 se 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 Subseccion de Certificados
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subseccion de Certificados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

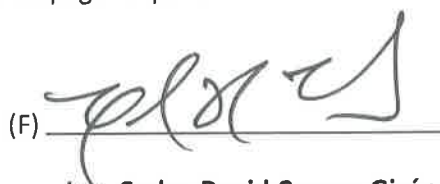
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de aperturas área metropolitana con 3,023 piezas y 3,002 piezas área departamental con un total de piezas postales 6,025 piezas.
2	Se apoyo en la realización de los siguientes despachos : Quiche, Chimaltenango, concepción las minas, Chiquimula, el progreso, jalapa, san marcos, tejutla san marcos, puerto barrios Izabal, morales Izabal, los amates Izabal, frontera Izabal,



3	Se apoyo con la ubicación y entrega de 456 piezas al área de atención al cliente
4	Se apoyo con la clasificación de 3,023 piezas en las zonas metropolitana y 3,002 piezas en las áreas departamentales con un total de 6,025 piezas.
5	Se apoyo con la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX para el área de aperturas
6	Se apoyo en la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos efectuados con la recepción ,rutas ,distribución,entregas,rebut,e inventarios existentes de las piezas postales
7	Se apoyo con la realización de 78 rutas para las áreas departamentales y 160 rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco.

(F) 
Edgar Yovany Yas Ecomac

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

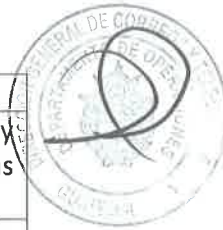


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	82-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 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 den las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la subsección de distribución postal
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 6,025 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 230 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 160 para las zonas de la ciudad y 78 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Guastatoya del departamento El Progreso, Salamá del departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del departamento de Izabal, Nueva Santa Rosa, Pueblo Nuevo Viñas, Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa, Chiquimula del Departamento de Chiquimula, Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche, Todos Santos, Aguacatan, Chiantla, Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, Zacapa, Totonicapán del departamento de Totonicapán.
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 3,023 piezas postales del área metropolitana de ellas se movilizaron 1,793 de las cuales se entregaron 1,469 teniendo un retorno de 324.
4.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 3,002 piezas postales departamentales, de las cuales se distribuyeron 5,236 en agencias departamentales.
5.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 456 piezas a la oficina de atención al cliente.
6.	Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas.
7.	Se apoyo en la coordinación de actividades logísticas y operativas dentro de la subsección de operaciones postales.
8.	Se apoyo organizando y preparando espacios clasificados y seguros para la movilización de piezas postales, así como la sección de Atención al Cliente y Distribución Especial.
9.	Se presentaron informes a la coordinación de la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas.

(F)

Mario Enrique Reynoso Cac

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

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón



Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019 /

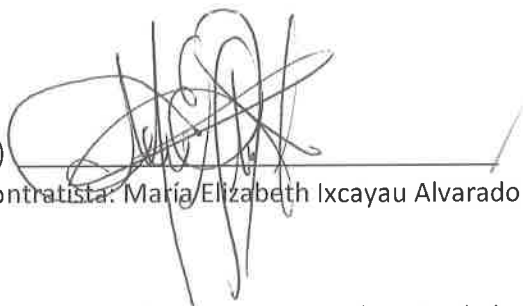
Nombre completo del Contratista:	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado /	CUI:	2739 59107 0101
Numero de Contrato:	83-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	4399649-3
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes /		

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 GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega correspondiente con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades de 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 las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subseccion de encomiendas y pequeños paquetes por las autoridades superiores
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones 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	Apoye en la entrega de 510 paquetes certificados en el área de atención al usuario
2	Apoye en la entrega de 50 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario
3	Apoye en la entrega de 427 sobres de apartados postales en el área de atención al usuario /
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
5	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
7	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al usuario

(F)


Contratista: María Elizabeth Ixcayau 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)


Ing. Carlos David Cuevas Girón

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	84-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 ✓	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales ✓		

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

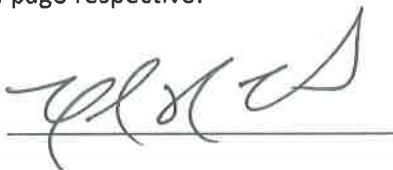
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 160 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 3,023 de piezas postales metropolitana y 3,002 piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 6,025 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1,793 piezas postales del área metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 456 piezas postales al área de Servicio al usuario.
6	Se apoyo en la elaboración de despachos de 78 rutas departamentales. Con la cantidad de 5,236 paquetes distribuidos a los departamentos
7	Se apoyo en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.
8	Se apoyó con la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.



9	Se apoyo en reuniones para la revisión y elaboración de manuales de procedimientos para las aéreas de procesamiento postal
---	--

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón



Subdirector
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	85-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 ✓	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal ✓		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 464 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 1,793 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de 464 y 107 devoluciones de piezas postales del área metropolitana/

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	CUI	1984 88270 0101
Numero de contrato:	86-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del aérea metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 349 y 62 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 1,793 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional a la agencia y municipios de: Chiquimula, Camotán, Esquipulas, Jocotán Olopa, San José La Arada y Quetzaltepeque, del Departamento de Chiquimula.
7	Se apoyó en el reparto de paquetería en los municipios de: Chiquimula, Camotán, Esquipulas, Jocotán Olopa, San José La Arada y Quetzaltepeque, del Departamento de Chiquimula.

(F) _____
JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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

(F) _____
Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	87-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 310 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 1,793 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT.

(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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	88-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493.-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	del 01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyo en trasladar mensajería del departamento administrativo al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
2	Se apoyo en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
3	Se apoyo en el traslado de personal contratado en el departamento de Filatelia Arte y Cultura al departamento de Quetzaltenango durante los días 15 y 16 de Agosto de 2019

(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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES

Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE /	CUI:	2513 26705 0101
Numero de contrato:	89-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 realizando aproximadamente 1,000 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 1,500 llamadas para buscar en el sistema el número de tracking y darle solución.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.

(F) 
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	EVELYN JEANNETH MENDOZA CHOTO	CUI:	2631 67577 0101
Numero de Contrato:	90-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1801109-8
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 realizan 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 prestación 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	Apoye con la entrega de 510 paquetes certificados
2	Apoye con la entrega de 50 piezas de correspondencia estándar
3	Apoye con la entrega de 427 pieza de apartados postales
3	Apoye con la atención de la línea telefónica
4	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario
6	Apoye con la elaboración del informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de atención al usuario.
7	Apoye con la búsqueda en el sistema de paquetes.

(F) 
 Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO /	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	93-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	547644-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades asignadas por la Dirección General en el remozamiento de agencias ubicadas en: El Jicaro del Departamento de El Progreso, Cabañas y Huite del Departamento de Zacapa, Los Amates, Entre Rios, Livingston y El Estor del Departamento de Izabal, San Jose Peten y San Benito Peten del Departamento de Peten.
2	Se apoyo en la verificación del status del inmueble de la agencia de Taxisco Departamento de Santa Rosa ante dicha municipalidad
3	Se apoyo en la recepción de las Agencias ubicadas en: El Chol, Rabinal, Cubulco del Departamento de Baja Verapaz y Lanquin del Departamento de Alta Verapaz
4	Se apoyo en la realización de los informes de las recepciones en la fecha solicitada /

(F) 
Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

(f) 
Vd. Bp. Ing Carlos David Cuevas Giron
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO /	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	95-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 54 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 Sacas conteniendo 24 piezas postales certificadas. /
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 26 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 8 piezas postales como Rebut a la planta central.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal. /

(F) 
Wendy Elizabeth Ruiz 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) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0100
Numero de Contrato:	96-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 35 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 Saca conteniendo 118 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 102 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas.
5	Se apoyó con el mantenimiento y 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) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	98-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se le apoyo a 45 usuarios en dar informacion sobre el envio de las piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboracion de 14 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de 13 piezas postales certificadas y 130 piezas estandar.
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encaminadas y devoluciones del mes de julio 2019.
5	Se apoyo en la programacion semanal de distribucion de envios postales y formato de sociolingüística a usuario del mes de agosto 2019.
6	Se apoyo en el cumplimiento y requerimiento de traslado según nombramiento SD/OFICIO 25/REG/NOM2019/CDCG/clpc, para constituirme en agencia central, correo central del Departamento del Guatemala del 05 al 08 de agosto de 2019 para recibir capacitación sobre Seguridad Postal, IPS y Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal.


 (F) _____
 Jorge Antonio Choc
 contratista (nombre completo)

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


 (f) _____
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	99-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 48 usuarios.
2	Se apoyo en la elaboración de 15 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 19 piezas postales certificadas y 40 piezas estandar a nivel local y en 6 municipios del departamento.
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyo en darle seguimiento al pago de los servicios básicos de la Agencia Postal.

(F) 
 César Augusto Siney Ché

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

(f) 
 Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 1507
Numero de Contrato:	100-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la región nororiental de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región nororiental para que se realicen oportunamente y no afectar la operación.
3	Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región nororiental.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la región nororiental por las autoridades superiores.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 elaboración y presentación de informes solicitados, como inventario de piezas postales. Programación semanal para entrega de correspondencia.
2	Se apoyó en el traslado de una motocicleta de Guatemala a agencia postal de Guastatoya del Departamento de El Progreso, y participe en correo Central en una reunión de trabajo el día 14 de Agosto de 2019
3	Se apoyó en la verificación de la operación de agencia postal de Guastatoya del Departamento de El Progreso, como archivos, inventario de piezas postales, Control de entrega, atención a usuarios, y entrega de 15 piezas estándar el día 15 de agosto de 2019.
4	Se apoyó en la verificación de la operación de agencia postal de Morazán del Departamento de El Progreso, como archivos, inventario de piezas postales, Control de entrega, atención a usuarios, el día 16 de agosto de 2019.
5	Se apoyó en verificación de la operación en Agencias postales de Cobán, Alta Verapaz y agencia postal de Playa Grande Ixcán, del Departamento de Quiché, los días 20, 21 y 22 de agosto de 2019.
6	Se apoyó en el proceso operativo como la movilización y entrega en Aldea Playitas, aldea Chiquibul jurisdicción del municipio de Chisec, Raxruha del departamento de Alta Verapaz, entregando 2 piezas de correspondencia certificada y 20 piezas de correspondencia estándar, el día 21 de agosto de 2019.
7	Se apoyó en movilización y entrega de correspondencia en el Municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. El día 23 de Agosto 2019. Entregando 08 piezas postales.
8	Se apoyó en mantenimiento y limpieza interior y exterior en agencia de Salamá Baja Verapaz

(F) 
 Rodin Osbelí López Vásquez
 Contratista

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	101-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 25 usuarios de la agencia postal que requerían información del servicio.
2	Se apoyó con la preparación de rutas a las 6 zonas de la cabecera, Rabinal, Cubulco, Las vigas y San Miguel Chicaj.
3	Se apoyó con la logística de entrega de 71 piezas estándar y certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales estándar y certificadas.
5	Se apoyó con la de recepción de 01 Saca conteniendo 105 piezas postales entre certificadas y estándar.
6	Se apoyó con el resguardo de correspondencia certificada y estándar según inventarios actual.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Clementino Rodríguez González

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

(F) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	102-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 20 usuarios que están interesados en sus envíos nacionales como internacionales de documentos y encomiendas.
2	Se apoyo en la entrega de 48 piezas postales estándar y 8 certificados en las zonas 1 y 4 de Salamá así como en los municipios de Rabinal y Cubulco Baja Verapaz.
3	Se apoyo en la recepción de 14 certificados y 91 piezas postales estándar para su distribución.
4	Se apoyo en el envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia postal.
5	Se apoyo en llamar a los usuarios para pedir referencias de sus domicilios y así coordinar la entrega de sus piezas postales.
6	Se apoyo en el envío de devolución de 21 piezas postales para planta central.
7	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal tanto exterior como interior así como reguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan.

(F) 
 Henry Geovanny Rodriguez Ché
 Contratista

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Giron
 Sub Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ /	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	103-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 23 usuarios informándoles sobre los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó con la distribución y entrega de 26 piezas postales en la agencia postal.
3	Se apoyó con la entrega de 22 piezas postales en el domicilio de los usuarios.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristobal Acasaguastlan, El Júcaro y Guastatoya (Cabecera).
5	Se apoyó con la elaboración de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> a) Reporte de usuarios que necesitan enviar correspondencia. b) Reporte de reclamos de usuarios por paquetes postales. c) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios. d) Reporte de inventario sobre la existencia de piezas postales, certificadas y estándar. e) Reporte de programación de rutas, recorrido semanal.
6	Se apoyó con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento y realización de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje). b) Mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 José Leonel Echeverría Pérez

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


 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	104-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 37 usuarios
2	Se apoyó en la distribución de 13 piezas certificadas y 24 piezas estándar en cabecera departamental y municipios: San Agustín Ac., Sanarate y San Antonio La Paz.
3	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estándar a usuarios de esta agencia
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios y aldeas de esta cabecera departamental y en municipios de Sanarate, San Antonio La Paz y San Agustín Ac.
5	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza diaria de la agencia postal.

(F) 
 Contratista David Hernández

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

(F) 
 Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



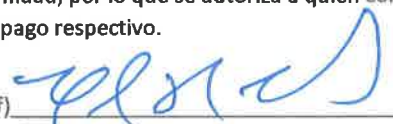
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	105-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo brindando informacion a 10 usuarios que se acercaron a la agencia de Puerto Barrios
2	se apoyo en la presentacion de informe semanal de inventario de piezas postales de la agencia de Puerto barrios
3	se apoyo en la distribución de 5 certificados y 23 puestas standar en ruta de Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla
4	Se apoyó en clasificacion y recorridos a rutas de distribución en puerto Barrios, Santo Tomas, Izabal.
5	se apoyó en el mantenimiento general de la agencia postal de Puerto Barrios

(F) 
Linda Guadalupe Espinales Torres
Contratista

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

(f) 
Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	106-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,800.00	Periodo del Informe	1-8 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 14 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal.
2	Apoye en el inventario semanal de piezas postales
3	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
4	Apoye en la elaboración de despacho de pieza para devolución al remitente
5	Apoye en la elaboración de programación semanal de distr. De envíos postales.

(F) 
German Leonel Perez Casasola
Contratista

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

(f) 
Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Dirección General de Correos y Telégrafos
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	107-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,200.00	Periodo del Informe	1-8 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención 3 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales.
2	Se apoyó en la entrega 40 piezas postales en Ruta de Morales.
3	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal en lo que es limpieza de pisos, puerta, baños y lavamanos.

(F) 
Jaime Flores Larios
Contratista

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

(f) 
Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Dirección General de Correos y Telégrafos
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



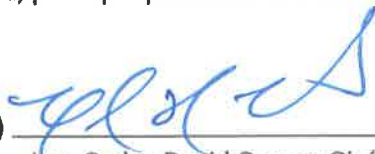
Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	108-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas.
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 dar información a 8 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 28 piezas postales.
3	Se apoyó en clasificar por municipios y cabecera departamentales la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó con la entrega de 15 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F) 
 Elida Raquel Juárez y Juárez

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

(F) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



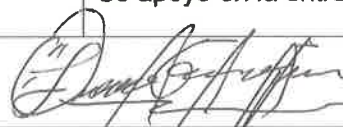
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55 /	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales	Q.3,200.00 /	Periodo del informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.
2	Se apoyó en brindar atención a 8 usuarios de la agencia postal
3	Se apoyó en la entrega de 3 piezas postales certificadas y 12 Estándar.

(F) 
 Jason Stick Gramajo Figueroa
 Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscribo con el presentador 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.  Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

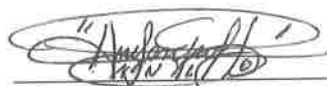
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas
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 brindar información necesaria a 15 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 3 sacas conteniendo 83 piezas postales.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y 10 municipios.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 146 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó en solicitarles a 10 usuarios su documento de identificación por la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Se apoyó en el cumplimiento y requerimiento de traslado según Oficio 24/REG/NOM2019/CDCG/clpc para constituirme en Agencia Postal, Correo Central del Departamento de Guatemala del 05 al 08 de Agosto de 2019 para recibir capacitación de Seguridad Postal, IPS y Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal.
7	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de un calendario como plan de distribución de las piezas.
9	Se apoyó en distribución a los municipios de Quezaltepeque con 2 piezas postales y Esquipulas con 131 piezas postales.
10	Se apoyó en la elaboración de inventario diario de piezas postales.
11	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(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)


 Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



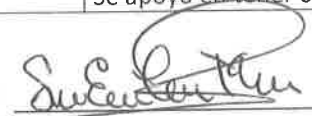
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria a 18 usuarios.
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 94 Sobres Estándar y 18 Certificados.
3	Se apoyó en recibir 3 sacas con 83 piezas postales.
4	Se apoyó en el conteo de 43 piezas postales para inventario semanal.
5	Se apoyó en la planificación del calendario de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en distribución a los municipios de Esquipulas con 132 piezas postales, Quezaltepeque con 2 piezas postales y Olopa con 37 piezas postales.
7	Se apoyó en tener orden y resguardo del mobiliario 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) 
 Carlos David Cuevas Giron
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	112-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Región Nororiental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 80 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 120 piezas ordinarias y 12 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la elaboración de 12 rutas de distribución de piezas postales, 6 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 6 rutas de los municipios de Santa Rosa de Lima, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa.
4	Se apoyó con la recepción de 2 saca conteniendo 18 piezas certificadas 5 EMS y 50 piezas ordinarias para su respectiva distribución.
5	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	113-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 63 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 15 piezas postales a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual.
5	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F)

Ervin Humberto de Paz Rodríguez

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

(F)



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0001
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,961.39	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 06 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó el día 23-08-2019 con la recepción y apertura de correspondencia enviada de planta central de la DGCT, una Saca conteniendo 24 piezas certificadas y 01 pieza estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 07 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Santa María Ixhuitán, Chiquimulilla y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa; así mismo, se realizó el calendario de distribución de correspondencia.
4	Se apoyó con la entrega de 01 pieza postal certificada a un usuario.
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 realizando despachos por medio de la empresa de transporte LEX dirigidos a planta central de la DGCT.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Christian Manuel Escalante del Aguila

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	115-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-08- al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a 11 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó con realizar 5 rutas repartiendo 23 piezas estándar y 33 paquetes certificados a domicilio.
3	Se apoyo con el envío semanal de la información sobre el inventario de piezas postales
4	Se apoyo recibiendo los despachos de correspondencia procedente de Correo Central conteniendo 62 piezas estandar y 61 Certificados.
5	Se apoyo con la clasificación de la correspondencia Certificada y Estandar para la siguientes ruta, Jutiapa, jalpatagua, agua blanca y quesada

(F)

Contratista 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Carlos David Jimas Giron
C. Dg. Nombre, Cargo y Sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	116-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios en la agencia postal, brindando información sobre la ubicación de sus paquetes.
2	se apoyo con la entrega de 39 piezas estandar y 28 paquetes certificados en la agencia postal.
3	se apoyo con el informe semanal del inventario de piezas postales.
4	Se apoyo con el mantenimiento y limpieza, tambien en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.
5	Se apoyo con la recepción de cuatro saca conteniendo 62-piezas estandar y 61 certificados, procedente de Correo central.

(F) 
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	117-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01 al 31 -08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 38 usuarios de la agencia postal que solicitan información.
2	Se apoyó con recepción de 2 sacas conteniendo 27 piezas postales certificadas y 111 estándar.
3	Se apoyó con la logística de 13 rutas para entrega de paquetería en los municipios de San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, Alzatate y aldeas de Jalapa.
4	Se apoyó con la entrega de 34 Piezas Postales en zonas 3, 4 y 5 así como en la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de los informes semanales de la estadística de piezas postales entregadas e inventario existente.
6	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(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)



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	118-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindandole informacion a 18 usuarios sobre los envios postales.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca con 16 certificados y 1 pieza estandar.
3	Se apoyó con la entrega de 90 piezas en las zona 1 y 2 de Jalapa, así como los municipios de San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron, Alzatate y aldeas de Jalapa.
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo 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) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	119-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 114 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Se apoyo en las actividades de recepción y clasificación de 178 piezas postales certificadas y 367 piezas postales esatandar.
3	Se apoyo con la logistica, coordinación y distribución de las siguientes rutas: Ciudad viejas, Jocotenango, Antigua Guatemala.
4	Se apoyo con la entrega de 19 piezas certificadas y 21 piezas ordinarias en la oficina de la agencia postal.
5	Se apoyo en la actualización y elaboración de informe de Inventario de piezas postales entregadas a los usuarios.
6	Se apoyo dando cumplimiento al nombramiento No. SD/OFICIO 19/REG/NOM2019/CDCG/clpc, de fecha 31 de julio de 2019 donde se me designa para que me constituya a la Agencia de Correo Central de Guatemala los días lunes 05, martes 06 y miercoles 07 de Agosto de 2019 para recibir capacitación de Seguridad Postal, IPS y Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal.
7	Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal.
8	Se apoyo en la realización de las siguientes actividades administrativas: resguardo de documentación de Soporte, resguardo de documentación de control de entrega, resguardo de documentación control de envios de agencia central.
9	Se apoyo con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 
 Walter Vinicio Contreras Pérez

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

(F) 
 Yo, Sr. Ing. Carlos David Cuevas Giron
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	120-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 20 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyo con la entrega de 65 piezas postales certificadas y 500 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de Ciudad Vieja, Jocotenango y Antigua Guatemala.
3	Se apoyo en la recopilación, actualización y entrega de informacion para la elaboración de inventario de piezas postales.
4	Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal.
5	Se apoyo con la realización de la siguiente actividad administrativa: pago de servicio de agua potable en tesoreria mucnicipal de Antigua Guatemala.
6	Se apoyo en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 
Cesar 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) 
Ing. Carlos David Cuevas Giron
Subdirector General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	121-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,232.26 /	Plazo del Contrato:	4-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 25 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas, solicitados por las autoridades
3	Se apoyo en la logística de entrega de 82 piezas postales a los usuarios
4	Se apoyó en recibir 3 sacas 49 certificados y 58 estándar

(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) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

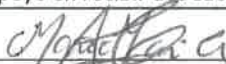
Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	122-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

c

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 34 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas.
3	Se apoyo en la logística de 312 piezas postales entregadas a los usuarios
4	Se apoyo en recibir dgs saca 45 piezas certificadas y 2 standard

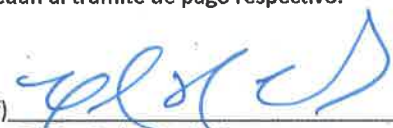
(F)


Marco Haroldo Garcia Castillo

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

(f)




Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



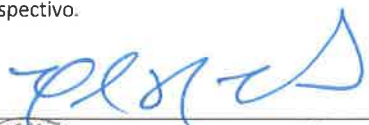
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción de 3 saca conteniendo 36 piezas certificadas y 251 piezas Ordinarias.
2	Se apoyó con la logística con la elaboración de las siguientes rutas: El Tejar, Patzicia, Patzun y San andres Itzapa.
3	Se apoyó con la entrega de 8 paquetes certificados en la agencia postal.
4	Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó con el rastreo y ubicación de 20 piezas de correspondencia en el sistema IPS.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal.

(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) 
 Bo. Ing. Carlos Cuevas Girón
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



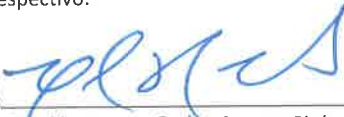
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	124-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega de 218 piezas Ordinarias y 29 piezas certificadas en el domicilio del Usuario.
2	Se apoyó con garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en la logística y elaboración de las siguientes rutas: Parramos, San martin jilotepeque, Patzun, Tecpan, El tejtar y Santa Cruz Balanya.

(F) 
 Hector Joel Matzul Garcia

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

(f) 
 Vo. Bo. Ing Carlos Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112
Numero de Contrato:	125-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 10 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 01 Saca con correspondencia enviada de planta central de la DGCT, conteniendo 17 piezas certificadas y 20 pieza estándar.
3	Se apoyó con la logística para con la elaboración de 06 ruta para la entrega de la correspondencia postal.
4	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 07 piezas postales certificadas y 20 piezas postales 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 con el mantenimiento y limpieza general de 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)


 Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	126-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 15 usuarios de la agencia postal /
2	Apoyé en la entrega de 10 piezas certificadas y 22 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán, 1 ruta de aldeas y 1 de municipios.
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios. /
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales. /
5	Apoyé en la limpieza 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	127-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1- al- 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01 al 31 - 08 -2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logistica de atencion a 11 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2	Apoye en la logistica de 3 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Apoye en la logistica de la entrega de 4 piezas certificados y 5 piezas estandar a los usuarios.
4	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
5	Apoye en la localización de usuarios, en la realización de labores de limpieza de la agencia postal y apoye a realizar actividades administrativas.

(f) 

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón.
Subdirector General.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA /	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	128-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 11 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	Se apoyo en la distribución domiciliar de 11 paquetes certificados y 71 piezas postales ordinarias
3	Se apoyo en la elaboración de 5 rutas para entrega de paquetería y piezas postales ordinarias en los municipios de Panajachel, San Pedro la Laguna, Santa Cruz la Laguna, Santiago Atitlan y San Andres Semetabaj.
4	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
5	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia.

(F) _____
Juan Sisay Ixtetelá

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

(f) _____
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	1-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

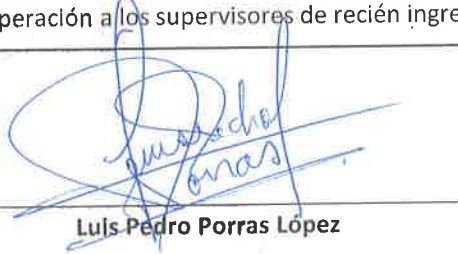
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la región Suroccidental de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región Suroccidental para que se realicen oportunamente y no afectar la operación
3	Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región Suroccidental
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la región Suroccidental por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 377 piezas postales certificadas y 1677 estandar, en la región suroccidental
2	Apoyé en el traslado de información para el pago oportuno del servicio de Energía Electrica en agencias San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu y Quetzaltenango
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones, realización de actividades ante eventualidades suscitadas en cada agencia, así como la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal.

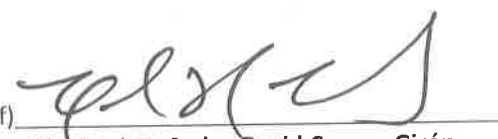


4	Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos, así mismo traslado de información general a personal de nuevo ingreso
5	Apoyé en la elaboración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones así como la elaboración de planes semanales de distribución de las agencias asignadas
6	Apoyé en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficios número: SD/OFICIO 16/REG/NOM2019/CDCG/clpc en donde se me designa para constituirme a agencia Correo Central para recibir capacitación de Seguridad Postal, IPS y Protocolo de Atención al Usuario del servicio Postal los días martes 06, miércoles 07 y jueves 08 de agosto; SD/OFICIO 33/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia Correo Central para Reunión de Trabajo Mensual el día 14 de agosto; SD/OFICIO 34/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a las agencias San Pedro la Laguna, Concepción del departamento de Solola y Totonicapán del departamento de Totonicapán los días jueves 15 y viernes 16 de agosto para apoyo en la verificación de la operación postal y reparto de envíos postales; SD/OFICIO 35/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a las agencias San Marcos y Tejutla del departamento de San Marcos los días martes 20 y miércoles 21 de agosto para apoyo en la verificación de la operación postal; SD/OFICIO 36/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a la agencia Retalhuleu departamento de Retalhuleu el día jueves 22 de agosto para apoyo en la verificación de la operación postal y reparto de envíos postales; y SD/OFICIO 37/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a las agencias y municipios San José la Máquina, Patlul, Chicacao, San Antonio y Pueblo Nuevo del departamento de Suchitepéquez los días lunes 26 y martes 27 de agosto para apoyo en la verificación de la operación postal y reparto de envíos postales.
7	Apoyé en la recopilación, consolidación y envío de información referente al detalle de piezas postales pendientes de distribución por agencia. Finalmente el traslado de requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región asignada
8	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de 31 piezas Certificadas y 47 ordinarias en la zona 7 de la ciudad de Quetzaltenango. /
9	Apoyé en el traslado de información técnica, documentación y formatos respectivos con detalle de la operación a los supervisores de recién ingreso en las regiones de Noroccidente, Suroriente y Centro /

(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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	130-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 70 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 de 7 sacas de correspondencia conteniendo 263 piezas certificadas y 276 estándar; /
3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Cabrican, Cantel, Coatepeque, Concepcion Chiquirichapa, La Esperanza, Olinstepeque, Palestina de los Altos, Salcaja, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, Sibilia, Zunil y en zonas 1, 3, 4, 5, 6, 7, y 9 de Quetzaltenango; /



4	Apoyé en la logística de entrega de 114 piezas certificadas en Agencia postal de Quetzaltenango;
5	Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;
7	Apoyé dando cumplimiento al nombramiento No. SD/OFICIO 20/REG/NIM2019/CDCG/clpc de fecha 31 de julio 2019, en donde se me designa para que me constituya a la Agencia Correo Central de Guatemala los días martes 06, miércoles 07 y jueves 08 de Agosto de 2019 para recibir capacitación de Seguridad Postal, IPS Y Protocolo de Atención al usuario del Servicio Postal.
8	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

(F) 
Osmán Alirio Cifuentes Alvarado

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

(f) 
Vo. B. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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 74 piezas postales certificadas y 220 piezas estándar en las zonas 1, 3, 5 y 6 de Quetzaltenango; /
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales; /
4	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas. /
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble. /

(F)

Janner Humberto Velásquez Navarro

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	132-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 31 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la logística de la elaboración de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera Departamental de Retalhuleu.
3	Se apoyo en la entrega en agencia de 17 piezas certificadas y 45 piezas ordinarias
4	Se apoyo en la presentación de siguientes informes: Mensuales , piezas entregadas, piezas por entregar, piezas para devolución.
5	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en la labor de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 102 piezas certificadas y 75 piezas ordinarias. /
7	Apoyé en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficio número SD/OFICIO 22/REG/NOM2019/CDCG/clpc en donde se me designa para constituirme a las oficinas de Correo Central para recibir capacitación de Seguridad Postal, IPS y Protocolo de Atención al Usuario del servicio Postal, los días lunes 05, martes 06, miércoles 07, jueves 08 de Agosto de 2019/

(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.

Vo. Bo 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	133-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 - 8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de rutas en las zonas: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la cabecera Departamental y los Municipios de: San Felipe, San Martín Zapotitlan, San Sebastian y Santa Cruz Mulua.
2	Se apoyo en la entrega de 65 piezas postales certificadas y 153 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar. /
4	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal. /

(F) 
FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO.

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

Vo.Bo. 

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

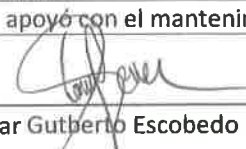
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61895135
Numero de Contrato:	134-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 32 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 05 Sacas conteniendo 79 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la elaborando dos manifiestos de correspondencia de las mismas 79 piezas certificadas y 278 piezas estándar en devolución por diferentes motivos con marchamos No. 0009079 y 0009080.
4	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, La Blanca, El Tumbador, Pajapita, Nuevo Progreso, San José El Rodeo, Malacatán y San Rafael Pío de La Cuesta.
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 43 piezas certificadas y 157 piezas estándar en el casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez; así como en la agencia postal.
6	Se apoyó con la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427-1211
Numero de Contrato:	135-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por 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 brindarles información a 25 usuarios con relación de los servicios que actualmente se prestan en la agencia postal.
2	Se apoyó con la entrega de 70 piezas postales certificadas y 180 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San José El Rodeo, Malacatán, San Rafael Pie de La Cuesta, La Blanca, Pajapita, El Tumbador y Nuevo Progreso.
3	Se apoyó con la recepción de 05 Sacas con correspondencia postal conteniendo 372 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Se apoyó con proporcionar el dato de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Se apoyó con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la agencia postal; así como la realización del pago de las mismas para información al departamento administrativo.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Byron Ribahí Girón López

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

(F) 
Vo. Bo Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	138-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 30 usuarios de la agencia postal sin dejar su DPI
2	Apoyé en la logística de coordinación de 5 rutas para entrega de 5 piezas certificados y 82 ordinarias
3	Apoyé con el proceso de recepción de 5 certificados entregados en la agencia y 82 ordinarias
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios

(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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	139-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	46771727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

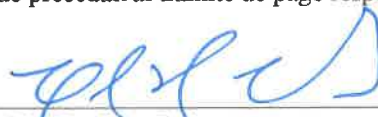
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 27 usuarios, en la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 5 piezas postales certificadas, y 33 sobres estándar, de los cuales se entregaron, 1 certificado y 14 sobres estándar.
3	Se apoyó en la logística de 4 rutas
4	Se apoyó en la orientación de la ubicación y coordinación en entrega de piezas postales en el casco urbano del municipio de Chiantla.
5	Se apoyó en la elaboración semanal de reportes de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal, limpieza de ventanas.

(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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
~~Subdirector~~ ~~Cuevas Girón~~
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos





Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	140-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 64 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 12 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 26 piezas ordinarias y 47 certificados en el casco urbano y 5 de diferentes municipios.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó con la recepción de dos sacas conteniendo piezas postales, 183 certificados para su respectiva distribución.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F) 
Gabriel Miguel Cano García

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



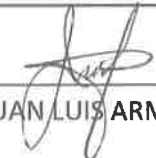
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	141-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 16 usuarios que visitaron la agencia Postal
2	Se Apoyó en la recepción, enrutamiento de 34 piezas postales ordinarias y 5 certificadas
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en la localización de usuarios de piezas postales sin dirección
5	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
6	Se brindo información al nuevo supervisor y entrega de avisos de recepción de piezas postales
7	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal

(F) 
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f) 
 Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maricela Patricia Hernandez Lopez	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios 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 presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar informacion a 12 usuarios que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en la distribución de 34 piezas postales ordinarias y 5 certificadas
3	Se apoyó en coordinar la recepción de piezas postales de la cabecera departamental al municipio
4	Se apoyó en dar información al nuevo supervisor regional y entrega de documentos
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal

(F) 
 Maricela Patricia Hernández 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) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ ✓	CUI:	1766 37109 1401
Numero de Contrato:	143-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención a 22 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales
2	Apoye en la recepción de dos sacas conteniendo 141 piezas postales
3	Se apoyo en la presentación del informe de piezas entregadas semanalmente
4	Se apoyo en la distribución de 2 rutas siendo Las zonas 3 y 5 siendo distribuidas un total de 115 piezas postales
5	Apoye en la limpieza de la agencia postal


NELSON OBDULIO PEREZ 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. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
SUBDIRECTOR GENERAL
Dirección General de Correos y Telégrafos



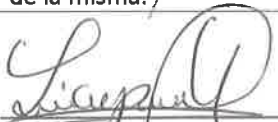
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277
Numero de Contrato:	144-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 8 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales/
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 3 piezas postales certificadas y 210 piezas ordinarias en 4 rutas de Quiché./
3	Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas./
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma./

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



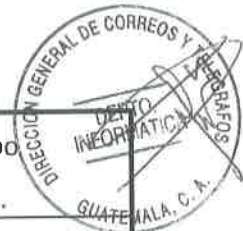
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Carlos René Girón Maica	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	147-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de 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	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General
2	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 10, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a colaborador Alan Franco de la sección de Operaciones de la Direccion General.
3	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 10, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a colaborador Denise Monterroso de la sección de Operaciones de la Direccion General.



4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 10, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a colaborador Alan Chacon de la sección de Operaciones de la Direccion General.
5	Se apoyo con solución a problemas de ofimatica en archivo de Excel al colaborador Marlon Aguirre perteneciente a la unidad Financiero de la Dirección General
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Chiantla perteneciente a la unidad de Operaciones, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
7	Se apoyo con la configuracion de sistema de localizacion en google maps en equipo de computo asignada al colaborador Miguel Chiroy de Carteros de la Direccion General.
8	Se apoyo con la configuraciónde equipo de computo marca maquintosh asignado a la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General.
9	Se apoyo con la solucion a problemas de interconexion de redes en la seccion de internacional de la Direccion General
10	Se apoyo con la solución de problemas del sistema IPS en la seccion de aperturas de la Unidad de Operaciones de Direccion General.

(F) 
Carlos René Girón Maica

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

(f) 
 Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rafael Arturo Navichoque Pérez /	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	149-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	846288-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.62,357.14 /	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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 unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la unidad.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría -PAA- de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna -PAA- de la unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arcos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
7	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior.
8	Brindar apoyo en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna.
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la requisición de insumos para la Unidad ✓
2	Apoyé en inventario de Museo ✓
3	Apoyé en la Auditoría de Almacén ✓
4	Apoyé en la recepción de documentos ✓
5	Apoyé con el archivo de documentos ✓

(F) 
 Rafael Arturo Navichoque 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) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estuardo Enrique Martínez Serrano	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	150-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2644497-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,142.14	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
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 conferencia 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 síntesis noticiosa y administracion 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 comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de la base de datos de periodistas de los Quiché, Escuintla, Alta Verapaz y Chiquimula.
2	Se apoyo en la captura de 25 fotografías a personal de recién ingreso
3	Se apoyo en la toma de siete fotografías para la elaboración de comunicados.
4	Se apoyo en la redacción de siete comunicados
5	Se apoyo en el monitoreo de medios de comunicación y redacción de 20 síntesis.
6	Se apoyo en las actividades de monitoreo de aplicación del Protocolo de Atención al Usuario, en charlas de inducción de nuevos colaboradores postales

(F)


Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

(f)




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reyna Nohemy Calderón López /	CUI:	1922 40889 0917
Numero de Contrato:	154-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q120,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-03-2019 al / 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-08-2019 /
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 se sean asignados
3	Analizar la situación actual del proceso de recepción y liquidación 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 le otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación.
6	Asesorar en las gestiones administrativas ante las oficinas públicas que se 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 falle
9	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Realizar 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 realizó el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación de los bienes y servicios derivados del contrato de concesión del servicio postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados
2	Se evaluó el estado de la recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Análisis de resoluciones de imposiciones de multa al concesionario para establecer el estado de las mismas.
4	Se continúa con el análisis de la información proveniente de los requerimientos de información realizados a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
5	Análisis de los expedientes correspondientes a imposiciones de multa al concesionario para determinar la firmeza material y jurídica de los que pueden ser objeto del inicio de Procesos Económicos Coactivos.
6	Se realizaron las consultas correspondientes ante la Procuraduría General de la Nación, sobre la forma correcta de dar inicio a los Procesos Económicos Coactivos por multas impuestas al Concesionario.
7	Se dio inicio a las gestiones correspondientes para obtener la autorización del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que correspondan a través de la Procuraduría General de la Nación.
8	Se verificaron los expedientes físicos que contienen las imposiciones de multas al Concesionario para establecer el estado de los mismos para su conformación dentro de un Proceso Económico Coactivo.
9	Se dio inicio a la elaboración del informe preliminar en conjunto derivado del analisis realizado a diferente documentación durante el proceso del análisis de recepción y liquidación de los bienes y servicios derivados del contrato de concesión del servicio postal.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Yo, Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Guzmán
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

[Handwritten mark]

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ /	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	155-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2993304-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,258.06 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicio al Cliente de la Secretaría General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los clientes Internos, externos, visitantes y público en general.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a la sección de servicio al cliente.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la sección de servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepcion de 900 llamadas para apoyar en la atencion a los usuarios para brindar informacion sobre el seguimiento de sus paquetes
2	Apoye a 20 usuarios que pasaron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la informacion que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoye con la atencion y el traslado de 20 llamadas a las diferentes extenciones
4	Apoye en 80 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente
5	Apoye con dar informacion y seguimiento a 60 usuarios que se comunicaron por medio de la pagina de Facebook que solicitan informacion de seguimiento de sus paquetes postales

(F) 
 ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ

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

(f) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ	CUI:	2560 06539 0101
Numero de Contrato:	156-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2641682-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.75,612.90 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría técnica a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, y gestionar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
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 que se realizan sobre elaboración de manuales; de organización y funciones –MOF-, normas, procesos y procedimientos y los que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN".
5	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Asesorar a las distintas unidades orgánicas de DGCyT, en la revisión y análisis para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de la DGCyT durante las reuniones de validación de procedimientos con base a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Orgánico Interno -ROI- de DGCyT - Lineamientos de USEPLAN para elaboración del MNPP - Manual de Organización y Funciones -MOF- de DGCyT 1a. Versión - Procedimientos de DGCyT elaborados en el año 2015
2	<p>Brindar asesoría técnica en 11 reuniones durante el mes de agosto 2019 (según cronograma establecido y por requerimiento inmediato), con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y lineamientos de USEPLAN) para validación de procedimientos de las distintas unidades orgánicas de DGCyT, revisando dos (2) procedimientos nuevos recibidos, y dando seguimiento a revisiones iniciadas en procedimientos anteriores.</p>
3	<p>Asesorar y capacitar a personas de las unidades orgánicas de la DGCyT involucradas en cada procedimiento para facilitar la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos durante cada reunión de validación.</p>
4	<p>Asesorar en llevar control de asistencia, tomar nota del desarrollo, acuerdos y compromisos adquiridos en cada reunión de validación de procedimientos.</p>
5	<p>Brindar asesoría en la actualización de archivo físico y digital de los documentos correspondientes (procedimientos elaborados y revisados de cada unidad orgánica, listado de asistencia, minutas, consultas para dar respuesta).</p>
6	<p>Trasladar a secretaria de UPDI información de cada reunión de validación de procedimientos brindando asesoría para completar formato de minutas, así como listados de asistencia para archivo digital / físico (original).</p>
7	<p>Brindar asesoría técnica a todas las unidades orgánicas de la DGCyT para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cada vez que lo solicitaron a partir del 1 de agosto 2019 (adicional a las reuniones de validación programadas)</p>
8	<p>Con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, asesorar en consolidación de procedimientos revisados, así como elaboración del manual individual del procedimiento específico de "entrega de cupones de combustible por requerimiento de traslado", para implementación urgente en todas las unidades de la DGCT.</p>
9	<p>Asesorar y participar en dos reuniones de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para establecer lineamientos para elaboración de procedimientos de seguridad postal. 2. Con jefatura del Departamento de Operaciones para establecer programación de validación de procedimientos con base a prioridades.
10	<p>Atender inducción sobre Seguridad Postal y práctica del "uso del equipo de rayos X para puntos de control", y para asesorar en la elaboración de los procedimientos administrativos correspondientes a seguridad postal, así como</p>

11	Asesorar en la actualización semanal del cuadro de monitoreo para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
----	---

(F) 
ADRIANA LISSETTE GUERRA 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.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS RAUL CORONADO CHOC /	CUI:	2622 49588 0101
Numero de Contrato:	158-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	506895-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,516.13 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría durante la recolección de información que componen los ingresos de acuerdo al contrato de concesión.
2	Prestar asesoría durante el análisis de pagos recaudados derivados del contrato de concesión.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, trámite y archivo de los diferentes documentos que ingresen a la unidad.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas internacionales derivados del contrato de concesión.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación de la documentación de soporte y lo adecuado del registro y control de los bienes adquiridos por el concesionario con el 3% de inversión mínima anual de acuerdo al contrato de concesión.
6	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la inspección y validación de los activos que forman parte del 3% de inversión.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con la realización de análisis de las inversiones realizadas para cada año sea el establecido bajo el contrato de concesión.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Realizar 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en el recalcu de la información relacionada con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2009 al 2016 hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. La cual se modifico por lo indicado en el Acuerdo Ministerial No. 554-2009 de fecha 14 de agosto de 2009.
2	Asesoré en la revisión y tabulación de la información relacionada con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, sobre la facturación total que se registre en forma mensual de los servicios que se presten por todo concepto; b) Por el arrendamiento de los activos físicos disponibles durante la vigencia del contrato; c) Por el derecho de llave de negocio que consiste en los bienes inmateriales propios del Correo Oficial, correspondientes a los años del 2004 al 2016, hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. Así como la elaboración del resumen total de los años del 2004 al 2016, estableciendo las diferencias detectadas en este periodo.
3	Asesoré en la redacción y presentación de información para la elaboración del segundo Informe Preliminar, determinando si el concesionario Correos de Guatemala, S.A. cumplió con todos los aspectos financieros y legales, según lo estipulado en el contrato Administrativo de Concesión No. 150-2003-DSM y sus modificaciones, en relación a la Inversión mínima del 3%, Pago del Canon del 5%, pago del Arrendamiento de Activos Físicos y Pago del Derecho de Llave del negocio, verificando que la documentación soporte haya cumplido con los requisitos legales correspondientes y que los cálculos matemáticos fueran correctos.
4	Asesoré en la planificación y ejecución de la primera visita a la bodega y archivo, de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicados en la zona 6, para la localización de cualquier documentación e información relacionada con la Inversión mínima del 3%, Pago del Canon del 5%, pago del Arrendamiento de Activos Físicos y Pago del Derecho de Llave del negocio
5	Asesoré en la planificación y ejecución de varias reuniones con el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para recopilar información y documentación, así como para informar de los avances obtenidos, relacionado con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2004 al 2016, hechos por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A.

(F) 
CARLOS RAUL CORONADO 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) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO	CUI:	2573 57319 0101
Numero de Contrato:	159-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	659708-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,516.13	Plazo del Contrato:	18 de marzo al 31 de diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto de 2019
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	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante este período atendí 55 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento.
2	Atendí 7 pacientes para reconsulta.
3	Atendí 10 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta. A quienes se les brinda asesoría, curaciones o hipodermia.
4	Evalué pacientes de primer ingreso y entregué el informe a recursos humanos
5	Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas, principalmente aripes.

(F)


DORA GLADYS GONZALEZ 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Otto Daniel Recinos Rodriguez	CUI:	2664-41971-2212
Numero de Contrato:	161-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	seccion de Transportes Del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
3	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
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior;
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 35 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 2 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 15 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 5 documentos urgentes.
6	Se apoyo en el control de bitacoras semanales
7	Se apoyo en 2 comisiones que fui designado a realizar a las agencias de Atescatempa Jutiapa y Jalapa

(F) 
 Contratista (Otto Daniel Recinos 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) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Casas
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Sicajá Ramos	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	162-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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 de la unidad.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia a la unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la unidad.
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 general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de 50 oficios que ingresaron y egresaron de esta Unidad.
2	Se brindó apoyo en la redacción de minutas de las reuniones de validación de procedimientos que se llevaron a cabo durante el mes de agosto.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
5	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general.
6	Se brindó apoyo en el trámite de adquisición, por medio de requisición, de sellos para los puestos de secretaria, encargado de la Sección de Planificación y Programación y encargado de Desarrollo Institucional.
7	Se brindó apoyo en el trámite de adquisición, por medio de requisición, para la compra de mouse inalámbrico, con dinero en efectivo proveniente de caja chica.
8	Se brindó apoyo en la colocación de equipo (laptop y protector) para ser utilizado en las reuniones de validación de procedimientos.
9	Se brindó apoyo en realizar modificaciones durante la revisión de cada procedimiento en las reuniones de validación de procedimientos.
10	Se brindó apoyo en la integración y entrega del informe de actividades dinámicas, rutinarias y otras de julio de 2019.
11	Se brindó apoyo en la digitación del informe de Transición de Gobierno 2019-2020, solicitado por SEGEPLAN y enviado a USEPLAN.
12	Se brindó apoyo en la elaboración de los flujogramas de 2 procedimientos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo.

(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
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ /	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	163-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo /		

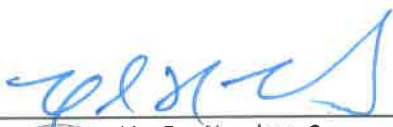
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento y seguridad industrial.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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la seccion de mantenimiento y seguridad industrial de La Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de La Dirección.
3	Apoyé en los requerimientos de los colaboradores de mantenimiento y seguridad de La Dirección.

4	Apoyé en la redaccion y distribución de documentos entre los departamentos de La Dirección.
5	Apoyé en la logistica de actividades de los colaboradores de mantenimiento y seguridad de La Dirección.
6	Apoyé en la realizacion del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección.
7	Apoyé en el control y registro de entrega de los insumos de limpieza a los colaboradores de mantenimiento de la Dirección.
8	Apoyé en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Direccion y agencias postales de La Dirección.
9	Apoyé en la presentacion de informes del departamento de mantenimiento de La Direccion.

(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. Bo. Nombre, Cargo y Sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RENÉ PEREZ ARIAS /	CUI:	2599 25853 0101
Numero de Contrato:	164-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2675416-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan de auditoría -PAA- de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
3	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna, -PAA- de la unidad.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditorías que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
5	Brindar apoyo en la redacción de notas, dictámenes, planes y/o informes solicitados por las distintas subdirecciones, unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental.
7	Brindar apoyo en la redacción de informes claros, completos y oportunos de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica conforme a las normas de auditoría gubernamental.
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a analizar documentos solicitados por Dirección General. /
2	Apoyé en realizar arqueo de valores en el Departamento de Operaciones solicitados por Dirección General.
3	Apoyé en las cédulas de Auditoría en área de Subsección de Distribución Postal
4	Apoyé en elaboración de oficios de Auditoría en área de Subsección de Distribución Postal
5	Apoyé en elaboración de Cuestionario de Control Interno de Auditoría en área de Subsección de Distribución Postal /
6	Apoyé en realizar inventario en área de Museo de Correos y Telégrafos. /

(F) Byron René Pérez Arias
Contratista (Nombre completo)

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

(f) Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Nombre cargo y sello
Sub-Dirección
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	169-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo relacionados con nombramientos, licencias, amonestaciones, sanciones, ascensos y finalización de labores.
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	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado 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 información solicitada de los años 2016, 2017, 2018 y 2019 por bancada UNE
2	Se asesoro en la elaboración de la cuota de caja para el grupo 0 del mes de septiembre y del tercer cuatrimestre del año 2019.
3	Se asesoro en rescindir y finiquitar deiciseis (16) contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y profesionales de contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Se asesoro en el quinto descompromiso de quince (15) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
5	Se asesoro en la creación, aprobación y pagos pendientes de treinta y dos (32) contratos administrativos en el sistema GUATENÓMINAS.
6	Se asesoro en la reprogramación de cuota de caja en compromiso y devengado del grupo de gasto 000 "Servicios Personales" correspondiente al mes de agosto.
7	Se asesoro en el proceso de pago de sueldos dejados de percibir de las siguientes personas: Alvaro Renato Meléndez García en el puesto de Jefe Financiero, Byron Enrique López Recinos en el puesto de Jefe Financiero y Edin Byron Mendez Torres en el puesto de y Encargado de Tesorería todos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, bajo el renglón presupuestario 021.
8	Se asesoro en el integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Se asesoro en solicitar constancia de disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el pago de sueldos dejados de percibir al departamento financiero de las siguientes personas: Alvaro Renato Meléndez García, Byron Enrique López Recinos y Edin Byron Mendez Torres.
10	Se asesoro en la entegración de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de agosto del presnete año.
11	Se asesoro en la revisión del pago de la nómina de sueldos de los renglones de gasto 021 y 022 "personal supernumerario y personal por contrato".
12	Se asesoro en dar respuesta al Oficio No. 0168/2019/DGCT/AJ/beb de fecha 26 de agosto del presente año, en la cual adjuntan auto liquidación de fecha 21 de junio de 2019.
13	Se asesoro en la información correspondiente al mes de agosto de 2019 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. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	CUI:	2460 11963 1416
Numero de Contrato:	170-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2436711-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

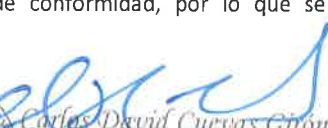
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
2	Asistencia en capacitación, reunión sobre asuntos de Dirección, verificación del 3% de inversión.
3	Asesoría a respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoría Interna del Ministerio.
4	Asesoría en Auditoría de Almacén /
5	Asesoría en Auditoría de Agencia Central. /
6	Asesoría en la elaboración de informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
7	Asesoría sobre el inventario de Museo.
8	Asesoría en la elaboración de procesos y flujogramas. /
9	Asesoría en procesos de adquisición de combustible.
10	Asesoría en arqueo de valores (Departamento de Operaciones).
11	Asesoría en la verificación de informes del personal de la UDAI.
12	Asesoría sobre requerimiento de Contraloría General de Cuentas. /

(F) 
 Lic. Mártir Tercero Espinoza
 Contratista (Nombre completo)

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



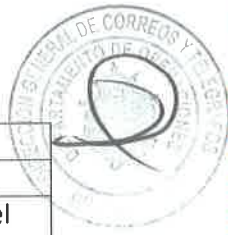

 Carlos David Cuevas Guion
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ	CUI	3309 84861 1609
Numero de contrato:	174-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9865850-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contratista:	1-5 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,793 piezas postales del área metropolitana y 5,236 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 78 rutas de reparto 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 456 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.

(F)


JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ 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)


Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector
Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	CUI	2330 72764 0101
Numero de contrato:	175-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.32,000.00	Plazo del Contratista:	01-05 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 346 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.

(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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES

Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CÓRDOVA MOTA	CUI:	1610 42465 0101
Numero de Contrato:	176-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2534849-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-5 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares internacionales
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan [enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema [reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros]
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado 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

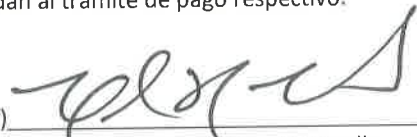
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la instalación de cableado en área de Planificación /
2	Apoyo en la instalación de cableado en área de Filatelia /
3	Apoyo en la instalación de cableado para Video Vigilancia Ala norte /
4	Apoyo en la instalación de cámaras de Video Vigilancia en Ala norte /
5	Apoyo en el mantenimiento de cámaras de Video Vigilancia /



6	Apoyo en el re-enfoque de cámaras de Video Vigilancia
7	Apoyo en la instalación de impresora a Operaciones
8	Apoyo en la instalación de memoria para computadoras de Agencias Postales
9	Apoyo en la migración de servidor de datos de la DGCT
10	Apoyo en la programación de nuevos backup de la DGCT
11	Apoyo en la elaboración de evento para publicación de nuevo sistema de Video Vigilancia
12	Apoyo en instalación de impresora a Recursos Humanos

(F) 
José Luis Córdova 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.

(f) 
W. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA	CUI:	2353 56352 0101
Numero de Contrato:	178-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	166893-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01-05 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la recolección e integración de información que conforma los ingresos percibidos durante la vigencia de la concesión, según contrato suscrito para el efecto
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas internacionales derivadas del contrato de concesión
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación de la documentación de soporte y el adecuado registro de los bienes adquiridos por el concesionario, con el 3% de inversión, de conformidad con el contrato de concesión
4	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" para la inspección, validación, verificación y confirmación de los activos que forman del 3% de inversión, de conformidad con el contrato de concesión
5	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la inspección, validación, verificación y confirmación del 5% del canon sobre ingresos
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en materia de su competencia y lo relacionado al cumplimiento de los establecido en el contrato de concesión
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados 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 asesoró a "LA DIRECCION" en la continuación de de la integración de los ingresos y egresos obtenidos por el Concesionario, con fundamento en la documentación electrónica presentada por el mismo, correspondiente a los años del 2005 al 2016, para determinar su razonabilidad.
2	Se asesoró a "LA DIRECCION", en la evaluación de la documentación de soporte de los bienes adquiridos por el Concesionario durante los años 2005 al 2016, efectuando la exclusión de los documentos que a nuestro criterio, adolecen de los requisitos fundamentales, tanto fiscales como de control interno.
3	Se asesoró a la Dirección, para la continuación del archivo electronico en Excel conteniendo toda la información recabada de las imagenes de los documentos electrónicas proporcionadas por el Concesionario, de los años 2015, y 2016.
4	Se sesoró a la Dirección, en la búsqueda física de documentación en los archivos históricos, con el fin de complermentar y enriquecer la base de datos conformada con la información proporcionada por el Concesionario.
5	Se asesoró a la Dirección, en la preparación de cuadros unitarios por tipo de bienes adquiridos por el Concesionario para utilizarlo como formato en la identificación física actual de los bienes.

(F) _____
 JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	181-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,612.90	Plazo del Contrato:	16-05 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31/08/2019
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 elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento.
3	Brindar apoyo durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superior.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 6 reuniones con distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos, concernientes a temas de interés del Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en la creación de rutas permanentes de reparto en Agencias departamentales que poseen motocicletas, para asignación combustible mensual.
3	Apoyé en la elaboración de rutas departamentales para supervisores y personal de apoyo, para el reparto de correspondencia departamental.
4	Apoyé a la elaboración de documentos de control y seguimiento para el manejo de combustible, que se le asignará al personal del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
5	Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.

6	Apoyé en la elaboración de rutas, para comisiones departamentales, del personal del Departamento de Operaciones Postales, a realizarse en el mes de agosto de 2019.
7	Apoyé en el ingreso de datos al Sistema IPS, correspondientes a la Agencia Totonicapan.
8	Apoyé en representación del Departamento de Operaciones, conjuntamente con representantes de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría interna, para realizar inspección o arqueo de documentación encontrada en Caja fuerte ubicada en Agencia Central.
9	Apoyé en la Reprogramación de gastos del tercer cuatrimestre del año 2019, correspondiente al Departamento de Operaciones Postales y cada uno de sus centros de costo.
10	Participé en 2 capacitaciones asignadas por las Autoridades Superiores, concernientes a temas propios del Departamento de Operaciones Postales.

(F)

CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS

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

(f)

Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

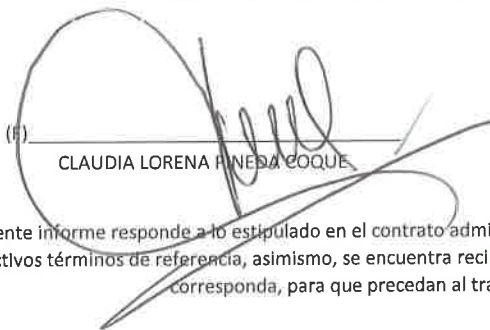
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE	CUI:	1645 68336 0101
Numero de Contrato:	182-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5107094-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,666.67	Plazo del Contrato:	03/06 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	Periodo del Informe:	01 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del 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 a la sección de regionalización postal (proveniente de las diferentes agencias postales a nivel nacional)
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de regionalización postal
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa de la sección de regionalización postal
4	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal
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 de la sección de regionalización postal;
6	Apoyar en la presentación de informes de la sección de regionalización postal (agencias postales a nivel nacional) solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas 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	Se apoyó con la elaboración y entrega de 6 Requerimientos de Traslado números 9, 10, 11, 12, 13, y 14 para los Coordinadores del Área Departamental del mes de Julio 2019
2	Se apoyó con el traslado de 6 Requerimientos de traslado, 2 Solicitudes de Combustible y una hoja de ruta a los departamentos de Administración, Recursos Humanos, Financiero y Dirección General
3	Se apoyó con la elaboración y entrega de los siguientes Requerimientos de Traslado para Capacitación en DGCT números 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 Y 25 para encargados de Agencias Postales del Área Departamental
4	Se apoyó con el traslado de 10 Requerimientos de Traslado, 1 Solicitud de Combustible y una hoja de ruta a los departamentos de Administración, Recursos Humanos, Financiero y Dirección General
5	Se apoyó con la revisión y traslado de 48 facturas de contratistas departamentales del mes de julio del 2019 al Departamento de Recursos Humanos.
6	Se apoyó con el traslado de 6 informes al Departamento de Financiero para revisión de boleta de depósito, informe de visita, facturas y detalle de viáticos y la entrega de los mismos a los Departamentos de Dirección General
7	Se apoyó con el traslado de 16 Informes para firma a Sub Dirección General
8	Se apoyó sacando 110 copias a 16 nombramientos, 3 Solicitudes de Combustible y 3 Hojas de ruta
9	Se apoyó con la impresión de 196 páginas de Reportes mensuales de 28 agencias de los meses de Enero a Julio 2019
10	Se apoyó archivando 196 reportes de Agencias Postales de enero a Julio 2019.



11	Se apoyó con revisión de 48 Informes de contratistas de Agencias Postales departamentales
12	Se apoyó con el traslado de 48 Informes de Contratistas al Departamento de Recursos Humanos
13	Se apoyó con la elaboración y entrega de 3 Oficios números 31, 32 y 33 al Departamento de Financiero y Administrativo

(f) 
CLAUDIA LORENA PINERA COQUE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ	CUI:	2958 01395 2207
Numero de Contrato:	183-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	472839-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 64,333.33 /	Plazo del Contrato:	18-06 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
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 gestion de activos fijos y bienes fungibles del "ESTADO".		
2	Brindar asesoría en las gestiones que se relaizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".		
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".		
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.		
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la Rública para los registros correspondientes.		
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entres 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 par dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presenten.		
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularizacion del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenio, acuerdos, contratos y otros.		
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores		
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.		

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	Corrdinacion para la revision fisica por muestreo de las tarjetas de responsabilidad en diferentes Direcciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos
2	Apoyar en recopilar documentos para los expedientes de bienes programados para baja de inventarios
3	Coordinar el registro y actualización de bienes en las tarjetas de responsabilidad
4	Ubicación de bienes identificados con número de registro en el SICOIN.
5	Coordinar la verificación bienes en el Museo de la Direccion General de Correos y Telégrafos
6	Apoyar en la identificación de bienes ubicados en el museo para su registro.
7	Coordinar visita a diferentes lugares para ubicación de bienes
8	Apoyar y asesorar en diferentes actividades a la Direccion Financiera

(F) 
 RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 M.E. Víctor Rujón
 JEFE FINANCIERO
 Direccion General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI	3045 89969 0115
Numero de contrato:	184-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,516.67	Plazo del Contratista:	18-06 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019
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 realizan 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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,793 piezas postales del área metropolitana y 5,236 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 78 rutas de reparto 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 456 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.

(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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES /	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	185-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.22,516.67 /	Plazo del Contrato:	18-06 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
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 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 desadunaje.
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 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
01.	Se apoyó en la recepción de 800 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 1,152 usuarios./
03.	Se apoyó en la entrega de 575 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 122 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,075 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías./
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros./

(F) 
MARIA 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	186-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q20,887.10	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
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 la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
6	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección General.
7	Apoyé en la limpieza de oficinas del ala norte de la Dirección.

(F) Fransisca Rosales M.
Contratista (Fransisca Rosales Monroy)

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

(f)



Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	188-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019 /
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 apoyar en las actividades que se realizan sobre registro y control de pagos a proveedores
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por 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 de la sección de compras. /
2	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
3	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.

4	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
5	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
6	Apoyé en la elaboración y seguimiento de expedientes de servicios del edificio central de la DGCT, bodegas de la DGCT y agencias postales ubicada en el interior de la República.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
8	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
9	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
10	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
11	Apoyé en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
12	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
13	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
14	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
15	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
16	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
17	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo
18	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
19	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
20	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
21	Apoyé en el proceso de anexas documentación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
22	Apoyé en la conformación de información solicitada por el Congreso de la Republica.
23	Apoyé en publicacione de NPG por reconocimiento de gastos.
24	Apoyé en la digitación de datos al sistema de la información pública de la sección de compras mediante pagos por CUR y por Fondo Rotativo.

(F) 
 CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f) 
 Carlos Ochoa
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joseph Roberto Zelada Cuellar	CUI:	2991 08538 0101
Numero de Contrato:	189-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9145077-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas 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 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 encuentren 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
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	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 brindo apoyo, en la realización de oficios enviados por la subsección de inventarios.
2	Se brindó apoyo, en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
3	Se brindó apoyo, en la búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.

4	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.
5	Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
6	Se brindó apoyo, en la identificación del mobiliario y equipo que se fue entregada, por el concesionario del 3%.
7	se brindó apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.
8	Se brindó apoyo, en el registro de bienes en el sistema de Sicoin.
9	Se brindó apoyo, en la revisión de actas de los bienes recibidos por la Dirección de Correos y Telégrafos.
10	Se brindó apoyo, en la realización de inventario al área del museo.

(f) 

Joseph Roberto Zelada Cuellar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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

JEFE FINANCIA

Dirección General de Correos y Telégrafos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

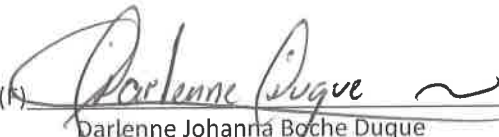


Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	190-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019
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	Brinda 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 logistica de atencion de llamadas telefonicas 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 elaboracion de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento
10	Apoyar en la presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
12	Atender 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 elaboracion de 11 nombramientos, 6 solicitudes de combustible, 9 hojas de ruta y 12 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 250 fotocopias
3	Se apoyo en la revision de facturas del personal contratado en el departamento de operaciones area central
4	Se apoyo en la revision de informes de comision
5	Se apoyo en la elaboracion de rutas para futuras comisiones.
6	Se apoyo brindado informacion especifica a los usuarios para la entrega de paquetes
7	Se apoyo en la coordinacion y entrega de material de almacen para la distribucion de 15 agencias postales departamentales
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales
9	Se apoyo en la entrega de 8 uniformes
10	Se apoyo en la coordinacion y traslado de bodega de insumos de operaciones al primer nivel
11	Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas.

(K) 
Darlenne Johanna Boche Duque

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

(f) 
Vo. Bo. Ing Carlos David Cuevas Giron
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	191-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios mensuales.	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
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 sealizan sobre 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 actiivdades 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 oficios para los diferentes departamentos.
2	Apoyé en revisar expdientes que ingresan de los diferentes departamentos o unidades.
3	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad.
4	Apoyé en atender las llamadas telefónicas.
5	Apoyé en llevar el control de la agenda de los Asesores.
6	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad.
7	Apoyé en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyé en rotular y ordenar expedientes de demandas de Correo de Guatemala.
9	Apoyé en cumplir con las actividades asignadas por la Unidad de Asesoría Jurídica
10	Apoyé en fotocopiar documentos de las Resoluciones de las Demandas de Correo de Guatemala.

(F)


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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General



Dirección General de Correos y Telégrafos.

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	192-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	35,806.45	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019 /
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	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 actividades que se deriven en la presente contratación.

	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 al departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas.
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 el escaneo y archivo de Informes del personal del mes de Agosto.
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR.
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.
12	Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN
13	Se apoyó en recibir requisiciones darles ingreso y salida las veces que fueron presentadas en el departamento.
14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo.
15	Se apoyó en buscar, ordenar y entregar documentos solicitados por la Auditoría del Ministerio.
16	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos y físicos.
17	Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.
18	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
19	Se apoyó en la elaboración de reportes para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
20	Se apoyó en la elaboración de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
21	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
22	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
23	Se apoyó al departamento internacional en consultas.
24	Se apoyó en ingreso de datos presupuestarios al sistema SIGES.
25	Se apoyó en el escaneo de CUR'S del mes de Junio, para su publicación.
26	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
27	Se apoyó en el ingreso de datos para realizar transferencias presupuestarias.
28	Se apoyó en la elaboración y envío de sobres con anexos a las diferentes entidades.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

 *Lic. Víctor ~~Rafael~~ Pérez Vásquez*
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	193-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.44	Plazo del Contrato:	02/07 al 31/12/19
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/08 al 31/08/19
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 departamento.
6	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente.
8	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencias de reintegros, constancias para trámite de IGSS y certificaciones u otros documentos.
9	Apoyar en la 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 las 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	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye 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 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la Unidad de Asesora Jurisca.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 04 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 agosto 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de agosto 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en la elaboración de 26 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores.</p> <p>Apoye en la certificación de record de servicio de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la formación de expedientes para el 2019</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con el Licenciado Melvin Omar Orozco Aguilar y con la Encargada de Reclutamiento y Selección</p> <p>Apoye en archivar y revisar 43 expedientes de contratistas de nuevo ingreso y reingreso del año 2019 renglón 029</p> <p>Apoye en foliar 43 expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del año 2019</p>



	del año 2019 renglón 029 Apoye en foliar 43 expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del año 2019 Apoye en prepara documentación solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica de los renglones 021, y 029 de esta Dirección.
3	Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de agosto 2019 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de agosto 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista con el Licenciado Melvin Omar Orozco Aguilar y Sonia Ovares Monroy.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores, En recopilar información para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, Asesoría Jurídica en relación a Sentencias Judiciales, Organismo Judicial, Congreso de la Republica del diputado Jose Inés Castillo Martinez de la UNE, en relación a solicitud de información administrativa y financiera del personal que ingreso en los años 2016 al 2019.


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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

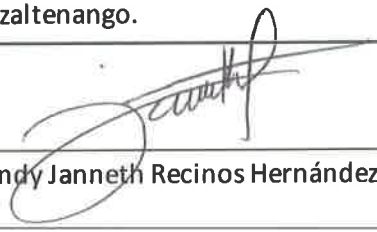
Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 0101
Numero de Contrato:	194-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8416979-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	2-07 al 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-08 al 31-08-19 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales, de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales.
5	Brindar asesoría en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN";
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico.
7	Presentar 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.
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 asesoría en la elaboración de diseños de invitaciones para la participación de capacitaciones por medio del Departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría en la elaboración de afiches para las capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos.



3	Brindé asesoría y realicé materiales gráficos utilizados para capacitaciones realizadas los días 6 y 7 de agosto.
4	Brindé asesoría con la elaboración de material gráfico para el Departamento de Operaciones.
5	Brindé asesoría en la elaboración rótulos para el Departamento Administrativo.
7	Brindé asesoría en la edición de fotografías de expedientes para el Departamento Administrativo.
8	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de agosto para el Departamento de Recursos Humanos.
9	Participé y apoyé en la muestra filatélica Xelafile 2019 los días 15 y 16 de agosto en la ciudad de Quetzaltenango.

(F) 
Wendy Janneth Recinos Hernández

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

(f) 
 Vo Bo
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO /	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	195-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1693778-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios por el período:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo y trámite de la
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el manejo, conservación y clasificación de
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones postales que salen a
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento
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 asignado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 39 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones. /
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional /
3	Apoyé con el requerimiento de cotización de impresión de emisiones postales /
4	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y atención al público en general
5	Apoyé con el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución /



7	Apoyé con los cambios solicitados de los procesos y procedimientos del Área Filatélica para el Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé con el trámite administrativo de autorización de impresión de las emisiones postales "Uso Corriente, Arte Textil" y "Uso Corriente, Artet Textil" exclusiva para franqueo de paquetería.
9	Apoye y participe en la muestra Filatelica Xelafile 2019, los días 15 y 16 de agosto en la ciudad de Quetzaltenango. /
10	Apoye con el encuadernado de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General /

Rebeca Esperanza González Morales de Camarero

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

(f)



Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	196-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,774.19	Plazo del contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.7,000.00	Periodo del informe:	01 al -31-08-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y tramite 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 del Director y Subdirector 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a Dirección y Subdirección General
2	Se apoyó con la elaboración de oficios y providencias de subdirección
3	Se apoyó con el archivo de secretaria general
4	Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a Secretaria General
6	Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.
7	Se apoyó con el control y registro de la mensajería interna y externa de Dirección y Subdirección
8	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
9	Se apoyó con la presentación de informe solicitado por el subdirector

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. (F) 

 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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:	197-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de 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 bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.
7	Brindar apoyo en la 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en la actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por la autoridades superiores.

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



1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y tramite de correspondencia entre las diferente coordinaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos y correspondencia externa del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala, Municipalidades y otras Dependencias dirigidas a la Dirección y Subdirección General.
2	Brinde apoyo en la redacción de a) 00 Circulares, b) 19 Nombramientos, c) 20 Oficios, d) 10 Providencias, e) 42 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitio en la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, asi como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterias.
5	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
6	Brinde apoyo en la revision 11 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
7	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería externa.
8	Se apoyó en la reproducción de 1812 fotocopias durante el mes de agosto.
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.


(F)

Ana María Alejandra De la Roca Gomar



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

(f)


 Carlos David Cuevas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	198-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
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 solicitados por las autoridades superiores.
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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros en Excel para la ejecución de metas físicas correspondientes a agosto en la actividad 01 y actividad 02.
2	Se apoyó en ingresar al Sistema SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a agosto de productos y subproductos para la actividad 01 y actividad 02.
3	Se apoyó en la elaboración de cuadros para reprogramación de metas físicas para la actividad 01 y 02.
4	Se apoyó en monitorear las transferencias presupuestarias realizadas en agosto y archivarlas donde corresponde llevando el control paralelo.
5	Se apoyó a la coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en la integración de imágenes de las Agencias postales en el informe para el Congreso de la República.
6	Se apoyó en la impresión de informes de ejecución de metas físicas correspondientes agosto y se adjuntaron los informes de metas físicas de los departamentos involucrados.



7	No se apoyó en esta actividad, derivado a que no se designó ninguna a mi cargo.
8	Se apoyó en laborar reportes del sistema SIGES y SICOIN para la ejecución de metas físicas correspondientes agosto y archivarlos donde corresponde.
9	Se apoyó en la entrega de documentación a las diferentes unidades y departamentos y gestionar firmas de la información que se genera y se apoyo en la digitación de correcciones en el proceso de validación del contenido de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna 1 procedimiento y el departamento de Operaciones Postales 1 procedimiento atendidas durante agosto 2019.

(F) 

Contratista (Nombre completo)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Carlos María Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ FUENTES	CUI:	1574 06105 0101
Numero de Contrato:	199-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1232225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,935.48	Período del Informe:	2 al 24-7-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Brindar apoyo en la redacción de comunicados y revista mensual.
3	Apoyar en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional
5	Brindar apoyo logístico en conferencias de prensa
6	Apoyar en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal
7	Apoyar en la captura y edición de fotografías y videos para comunicados
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	Apoyo con la elaboracion de síntesis del monitoreo de medios
2	Apoyo en la realizacion de comunicados para uso interno
3	Apoyo en la realizacion de talleres de inducción con recursos humanos
4	Apoyo en la captura de fotos y vídeos de actividades durante el mes

(F)



CARLOS RENÉ FUENTES

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

(f)




Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABDIAS LEVI MOX MOX	CUI:	2330 12508 0412
Numero de Contrato:	200-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1053597-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento correctivo y preventivo del edificio y de las distintas agencias propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento
3	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento y seguridad industrial
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las secciones de mantenimiento, seguridad industrial y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de mantenimiento y seguridad industrial de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN"
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
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 seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, de La Dirección.
2	Apoyé en las gestiones para la compra del servicio de reparación de chapas eléctricas de la Dirección.

3	Apoyé en gestiones para la adquisición de servicios de mantenimiento, seguridad y reparaciones en el edificio de La Dirección.
4	Apoyé en el seguimiento de expedientes para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales de La Dirección.
5	Apoyé en las gestiones para la reconexión del servicio de energía eléctrica en Agencias Postales de La Dirección ante la Empresa Eléctrica.
6	Apoyé en la coordinación y logística de los contratistas de seguridad que presta servicios a la Dirección General.
7	Apoyé en la coordinación de las actividades del área de carpintería de La Dirección.
8	Apoyé en la reparación líneas telefónicas de los Departamentos de La Dirección
9	Apoyé en la logística para reubicación de oficinas de la Dirección.
10	Apoyé en logística para aplicación de pintura en áreas de La Dirección.

(F)

Contratista (Abdias Levi Mox Mox)

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

(f)



Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN	CUI:	1845 34755 0114
Numero de Contrato:	201-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3398639-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68 /	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
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 DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente 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 DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas 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 DIRECCIÓN" 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 comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la creación de anexos y documentos de respaldo para la reprogramación de cuota del mes de agosto.
2	Asesoré en la elaboración de programación de cuota cuatrimestral.
3	Asesoré en dar respuesta a correos sobre consulta del servicio de internet Participo en reunión con la persona que estará a cargo del área administrativa para poner al tanto sobre la situación actual respecto a los expedientes pendientes de pago.
4	Asesoré para dar seguimiento a la negociación con la empresa NAVEGA.COM para concretizar el número de agencias postales que contarán con el servicio de internet.
5	Asesoré en elaboración de programación de cuota, participo en reunión con personal de navega.com por tema de enlaces de internet y elaboración de anexo de programación de cuota.
6	Asesoré en elaboración de listado para revisión previo a trasladar los expedientes de caja chica y elaboración de listado para revisión de expedientes.
7	Asesoré en la revisión de expedientes de junio que no fueron pagados para asignarlos en cuota del mes de agosto. Programación de cuota correspondiente al mes de agosto.
8	Asesoré en la revisión de documento pendientes de pago para trasladar posteriormente al Departamento financiero para realizar el trámite de pago.
9	Asesoré brindando apoyo en el llenado de fichas técnicas.
10	Asesoré en la elaboración de la proyección de programación de presupuesto.
11	Asesoré brindando apoyo en la revisión de oficios para solicitud de vehículos y combustible y brinde apoyo en la revisión de formularios de combustible.
12	Asesoré en la participación de reuniones concernientes a temas administrativos y de compras.
13	Asesoré en las reuniones con personal de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Asesoré en el traslado de metas físicas correspondientes al mes de agosto 2019 y elaboración de oficio sobre metas físicas agosto 2019.
15	Asesoré al Departamento Internacional para los procedimientos de compra de bienes e insumos que serán adquiridos para dotar de equipo tecnológico a las agencias postales. ✓
16	Asesoré en respuesta a la Contraloría General de Cuentas en el tema referente al plan anual de compras 2019. ✓

(F) _____

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ 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) _____
 Sr. Nombre, cargo y señoría
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA /	CUI:	2496 42379 0101
Número de Contrato:	202-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42 /	Plazo del Contrato:	02-07-2019 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-08-2019 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la culminación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se enviaron los reportes finales solicitados.
2	Asesoré en la implementación de proyecto "Instalación de CCTV" con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). Se inició con la preparación de las bases para la compra del equipo.
3	Asesoré en la formulación de proyecto "Innovación Tecnológica en agencias postales" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se envió la solicitud de proyecto para evaluación.
4	Asesoré en la formulación de proyecto "Instalación y capacitación del sistema CDS" con financiamiento del Correo de Estados Unidos. Se envió la solicitud de proyecto para evaluación.



5	Asesoré en la logística y realización de las capacitaciones: "Seguridad Postal", "Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal" y "Cuentas Internacionales", las cuales se llevaron a cabo el 6 y 7 de agosto en esta Dirección.
6	Asesoré en brindar atención de protocolo a los capacitadores provenientes de Correos El Salvador, quienes estuvieron a cargo de las capacitaciones de "Seguridad Postal" y "Cuentas Internacionales" brindadas el 6 y 7 de agosto en esta Dirección.
7	Participé en la capacitación de "Cuentas Internacionales" brindada por personal de Correos El Salvador.
8	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas del año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS) y del año 2018 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
9	Asesoré en la realización de las Cuentas Internacionales del año 2019 correspondientes al primer trimestre. (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
10	Asesoré en la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
11	Asesoré en la liquidación de Cuentas Internacionales Postales con el El Correo, S.A. correspondientes del año 2004 al 2016. Se llevó a cabo la octava mesa de trabajo, en donde se analizaron los avances obtenidos por país. Se ha trabajado un 30% de los países.
12	Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".
13	Asesoré en la respuesta de CN 48 (Indemnizaciones) de los años 2017, 2018 y 2019.
14	Asesoré sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
15	Asesoré en la asistencia del Director General y Viceministro al Tercer Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal –UPU- a llevarse a cabo del 24 al 26 de septiembre de 2019.
16	Asesoré en la asistencia de un delegado al Foro de Inclusión Financiera, ofrecido por la Unión Postal de las Américas y Portugal –UPAEP-, el cual se llevó a cabo del 26 al 28 de agosto de 2019.
17	Asesoré en la asistencia de un delegado al Taller de Seguridad Postal, ofrecido por la Unión Postal de las Américas y Portugal –UPAEP-, Unión Postal Universal –UPU- y la Organización Mundial de Aduanas –OMA-, el cual se llevará a cabo del 02 al 05 de septiembre de 2019.
18	Asesoré en los procedimientos de devolución a varias administraciones postales en conjunto con El Correo, S.A.

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

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	203-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	10,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
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 en los sistemas establecidos.
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, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que le sea designado 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	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y pago de honorarios, durante el mes de agosto del año 2019.
2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la actualización y registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de agosto 2019.
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias TIPO INTRA 2 para readecuar el renglón 913 Sentencias Judiciales, para el pago de Sentencias Judiciales a Extrabajadores de la Dirección General, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada y preparando la documentación de soporte que acompaña las referidas modificaciones. También asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el tercer cuatrimestre Septiembre-Diciembre 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización y anticipo. Asi como también en la reprogramación de cuota del mes de agosto. Brinde asesoría en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, devengado y reversiones durante el mes de agosto 2019.
4	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
5	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 de agosto 2019.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios técnicos y profesionales, para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Asi como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecutados durante el mes de agosto.
7	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada. Asi mismo, se generaron los reportes solicitados.
8	Participo en el Foro de Inclusión Financiera y Servicios de Pago, los días 26, 27 y 28 de agosto 2019, llevado a cabo en Uruguay, Montevideo.

(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)



Mr. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2019
RENLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Luis Aníbal Morales Gudiel /	CUI:	2998 47926 0101 /
Número de Contrato:	204-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	10168625-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10 /	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 /
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00 /	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto de 2019 /
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 actividades en las que sea designado por las autoridades superiores;
9	Atender otras actividades que le 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 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2019
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas por cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
2	Apoyé en la preparación de las rutas para entrega de paquetería a las agencias postales del área metropolitana y departamental;
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan 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	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje;
5	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participé en actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores;
9	Atendí otras actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores;



(f) Luis Aníbal Morales Gudiel

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



(f)  Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Christian Alfonso Peña del Aguila /	CUI:	1970 86101 0101 /
Numero de contrato:	205-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6846443-6 /
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q. 20,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 510 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 427 pieza de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 50 piezas postales estándar. /
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario. /
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 los sistemas los paquetes entregados a los usuarios. /
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes,
9	Apoye en clasificación de apartados postales. /

(F) 
Contratista: 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ/	CUI:	1771 56104 0101
Numero de Contrato:	206-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4845245-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS /		
Monto total de Contrato:	Q41,774.19 /	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN " tanto en la ciudad como en los departamentos de la República
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación de registro de datos en el sistema IPS
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del departamento
4	Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para la "LA DIRECCIÓN", con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, del mes de Agosto de 2019 para el dato estadístico comparativo respecto al mes anterior para determinar el aumento o disminución de las recepciones internacionales.



2	Se apoyo en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales hasta el mes de julio, obteniendo un total de piezas postales entregadas en la capital de 15,502 y 6,924 a nivel departamental.
3	Se apoyo en el registro estadístico de las recepciones internacionales para obtener un comparativo entre países y determinar mensual, semestral y anualmente, el origen del mayor volumen de recepciones para piezas postales, según su clasificación; EMS, CP, LC así como volumen total.
4	Se participo y apoyo en la capacitación de "Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal" junto a los compañeros de las 9 agencias que iniciaran con el servicio de envíos de piezas postales nacionales con el fin de brindar un buen servicio al usuario y aprender a utilizar el Software Sistema Nacional para llevar adecuadamente los registros de los servicios prestados.
5	Se apoyo en la elaboración de 7,200 etiquetas correspondientes a las 9 agencias (Central, Antigua, Santa Cruz del Quiche, Santa Lucia Cotzumalguapa, Retalhuleu, Chiquimula, Jutiapa, Quetzaltenango y Cobán) que iniciaran con el servicio de envío de piezas postales nacionales, distribuidas en 200 etiquetas por cada categoría (PP, CP, LC y RR) de piezas postales que se estará manejando.
6	Se apoyó en la recolección de 321 sacas de piezas postales de Combex el día 22 de agosto, con el fin de verificar el proceso de recepción de los mismos.
7	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de las agencias a nivel departamental.
8	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de la Agencia Central.
9	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual de los 5 pilotos de la Agencia Central.
10	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir el porcentaje de Entregas mensuales por parte de cada una de las 4 personas de Atención al Usuario.

(F)


GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ

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

(F)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	207-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.9	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.9	Período del Informe:	02 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante la redacción y elaboración de la normativa interna en materia de seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y normativa sobre seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas a la seguridad postal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el estudio y análisis de seguridad a nivel nacional
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar la seguridad
7	Brindar asesoría 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 postales
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por la autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Culminación y entrega de manual de Organización y Funciones MOF a Planificación
2	Elaboración y revisión de avances del manual de Procesos y Procedimientos a Planificación
3	Reunión con Planificación para validar el MOF presentado
4	Visita agencia de Antigua Guatemala para diagnosticar las instalación en relación a la Seguridad Postal
5	Visita agencia de Quetzaltenango para diagnosticar las instalación en relación a la Seguridad Postal
6	Visita al Segundo Registro de la Propiedad en Quetzaltenango para determinar el registro del inmueble que actualmente ocupa la sede de la Dirección General de Correos y Telegrafos en el lugar
7	Visita Municipalidad de Quetzaltenango en el departamento de Catastro para determinar el registro del inmueble que actualmente ocupa la sede de la Dirección General de Correos y Telegrafos en el lugar
8	Seguimiento de la solicitud de licencia del DECORBIC

(F) 
 MARVIN ESTUARDO ALFARO 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) 
 V.B.
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	207-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.9	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante la redacción y elaboración de la normativa interna en materia de seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y normativa sobre seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas a la seguridad postal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el estudio y análisis de seguridad a nivel nacional
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar la seguridad
7	Brindar asesoría 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 postales
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por la autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Culminación y entrega de manual de Procesos y Procedimientos a Planificación
2	Reunión con Planificación para validar el Manual de Procesos y Procedimientos presentado
3	Verificación del proceso de instalación del nuevo equipo de Rayos X en el área de procesamiento postal, así como el arco detector de metales en esa área
4	Participación por tres (3) días en la capacitación práctica en el uso e interpretación de imágenes del equipo de Rayos X entregado a la Dirección
5	Participación en la capacitación de uso y funcionamiento del arco detector de metales y de los equipo manuales de detección de metales.
6	Seguimiento vía telefonica al Segundo Registro de la Propiedad en Quetzaltenango para determinar el registro del inmueble que actualmente ocupa la sede de la Dirección General de Correos y Telegrafos en el lugar
7	Seguimiento vía telefonica al Catastro de la Municipalidad de Quetzaltenango para determinar el registro del inmueble que actualmente ocupa la sede de la Dirección General de Correos y Telegrafos en el lugar
8	Seguimiento de la solicitud de licencia del DECORBIC
9	Participación en la capacitación de Seguridad Postal impartido por los personeros de El Salvador

(F)

MARVIN ESTUARDO ALFARO 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)



Yor Bo
Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO /	CUI:	1989 98368 0101
Numero de Contrato:	208-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4057381-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19 /	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
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 lo 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	Apoyé en la elaboración de Actas Administrativas.
2	Apoyé en la revisión de Actas Administrativas.
3	Apoyé en la elaboración de certificaciones de actas administrativas.

4	Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.
5	Apoyé en la elaboración de términos de referencia para el proceso de la reparación de instalaciones, del edificio central de la DGCT.
6	Apoyé en trasladar actas administrativas para firma del Director General de la DGCT.
7	Apoyé en la publicación de NPG por reconocimiento de Gastos.
8	Apoyé en la digitación de datos para la Información Pública.
9	Apoyé en la elaboración de solicitud de cuota para el ultimo cuatrimestre del año 2019.
10	Apoyé en la conformación de información solicitada por el Congreso de la Republica.
11	Apoyé en la revisión de expedientes para liquidación.
12	Apoyé en la solicitud de reprogramación de cuota Septiembre 2019.
13	Apoyé en la Reprogramación del Plan Anual de Compras -PAC- de Agosto a Diciembre 2019.
14	Apoyé en atención a Representantes Legales de las empresas a las cuales fueron adjudicados eventos y así poder firmar las Actas correspondientes.

(F)

GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO

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

(f)



Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Culebas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA /	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	209-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.019 /	Período del Informe:	2-7 al 31-07-2019 /
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 Minsiterio 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 (facutras y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel.
8	Prestar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

1	Se dio Respuesta la Municipalidad de San José del Golfo de la información en relación al local que ocupa la sede de El Correo en éste en el Municipio
2	Se solicitó información al Jefe del Departamento Financiero sobre los montos asignados, los criterios de acceso y padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgadas con fondos Públicos.
3	Se solicitó información a la Unidad de Asesoría Jurídica respecto al expediente, 2019-12027, con relación a la finca 88205, folio 73, libro 344 de San Marcos.
4	Se solicito al Departamento de Recursos Humanos referencias laborales del señor Norman Guillermo Solorzano Benitez, para confirmar si dicha persona esta activo, en que dependencia se localiza, correo o extensión donde se pueda localizar, puesto que desempeña y salario actual.
5	se dio Respuesta a la señora Sherly Arana donde solicita copia del Contrato Administrativo número 150-2003-DSM de fecha 22 de octubre de 2003, en el cual se suscribió Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Muebles para la Concesión de Servicios Postales del Correo oficial de Guatemala.
6	Se le dio respuesta a la Circular UAIP-DS-030-2019-crq de fecha 26 de junio de 2019, solicitada por la a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández ,
7	Por medio de la RESOLUCIÓN DGCYT No. 16-2019 se dio respuesta a la Gerente Legal y de Recursos Humanos de la Compañía Desarrolladora Ferroviaria Sociedad Anónima donde solicito copia del expediente, 2019-12027, con relación a la finca 88205, folio 73, libro 344 de San Marcos.

(F)


Carlos Fernando 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)



Bo. Nombre, cargo y sello:
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA /	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	209-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	1- al 31-08-2019 /
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 Minsiterio 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 (facutras y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel.
8	Prestar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se solicitó información al Departamento Financiero sobre los montos asignados, los criterios de acceso y padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgadas con fondos Públicos.
2	Se dio Respuesta a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández en seguimiento a la Circular UAIP-DS-034-2019-crq
3	Se solicito al Departamento de Recursos Humanos referencias laborales de la señora del señor ROSA SUSANA GARCIA BARRIENTOS, para confirmar si dicha persona esta activo, en que dependencia se localiza, correo o extensión donde se pueda localizar, puesto que desempeña y salario actual.
4	Se dio Respuesta a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández en seguimiento a la Circular UAIP-DS-035-2019-mmg.
5	se dio Respuesta al Departamento Financiero en relacion Oficio No.0116-UDAI-DGCT-2019/MTE/mte en el cual solicitan actualizacion de la Pagina.
6	Se le dio respuesta a la Circular UAIP-DS-030-2019-crq de fecha 26 de junio de 2019, solicitada por la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández.
7	Se dio Respuesta en seguimiento a la Circular UAIP-DS-038-2019-crq de fecha 27 de agosto de 2019
8	Se trabajo en el Manual de Procedimientos Internos para la Ley de Acceso a la Inforacion Pública

8

(F)


 Carlos Fernando 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)




 Bo. Nombre, cargo y sello:
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO /	CUI:	1959 59884 0101
Numero de Contrato:	210-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5707470-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes
5	Apoyar en dar seguimiento a las actividades de ordenamiento y limpieza del almacén general
6	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén general
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
9	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 elaborar trece ingresos 1-H del almacén general de los solicitantes de los departamentos de la DGCT. /
2	Apoye en elaborar diecinueve requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales. /
3	Apoye en elaborar tres requisiciones de la sección de mantenimiento para proporcionar suministros de limpieza y cafetería. /
4	Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad en la bodega. /
5	Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario. /
6	Apoye en registrar en las tarjetas kardex los formularios de 1-h. /
7	Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.

(F) 
 Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso)

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JARSON LEONIDAS HERNÁNDEZ CHÉN /	CUI:	1968 02970 1507 /
Numero de Contrato:	212-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4454562-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29 /	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29 /	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 10 usuarios que se acercaron a la agencia postal. /
2	Se apoyó en la verificación del funcionamiento del servicio de energía eléctrica, de la agencia postal. /
3	Se apoyó en solicitud de informacion en la municipalidad sobre los servicios de agua potable y drenaje de la agencia postal. /
4	Se apoyó en la limpieza interior y exterior, del patio, mobiliario y terreno de la agencia postal. /

(F)

Jarson Leonidas Hernández Chén

Contratista

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

(f)

Vd. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

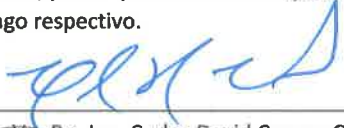


Nombre completo del Contratista:	JARSON LEONIDAS HERNÁNDEZ CHÉN	CUI:	1968 02970 1507
Numero de Contrato:	212-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4454562-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29 /	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 12 usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.
2	Se apoyó en la distribución de 7 piezas postales estandar, en aldeas y area urbana del municipio de San Jerónimo B.V.
3	Se apoyó en la limpieza interior y exterior, del patio, mobiliario y terreno de la agencia postal.

(F) 
 Jarson Leonidas Hernández Chén
 Contratista

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

(f) 
 Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTEBAN CLEMENTE BULUM IXIM	CUI:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	213-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plaza del contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Periodo del informe:	01-08 al 31-08 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Norte		

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 en la elaboración de informe de inventario de piezas postales y programación semanal para la distribución de correspondencia.
2.	Se apoyó en la entrega de 32 piezas postales en San Agustín , San Fernando, Fray Bartolomé de Las Casas, Raxruha y Chisec A.V.
3.	Se apoyó en el mantenimiento general de la agencia postal.
4.	Se apoyó con la atención a 10 usuarios en darles información sobre el envío de piezas postales.

(F) 

Esteban Clemente Bulum Ixim
Contratista

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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTEBAN CLEMENTE BULUM IXIM	Cui:	1575 935681614
Numero de Contrato:	213-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plaza del contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q.1,961.29	Periodo del informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Norte		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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.

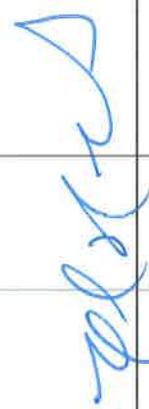
Nº ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME

1.	Se apoyó en el chapeo y mantenimiento de la agencia postal.
2.	Se apoyo a 3 usuarios en dar información sobre el envío de las piezas postales.
3.	Se apoyó en el seguimiento de la reinstalación del agua potable la agencia postal.

(F) 

Esteban Clemente Bulum Ixim
Contratista

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. ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	214-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16 - 07 al 31 -12 -2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01 - 08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 12 usuarios, a quienes se les dio a conocer quien les estará atendiendo los cuales expresan alegría y felicitan por apertura de agencia postal
2	se apoyo en darle mantenimiento de limpieza a piso, muebles y servicio de baños en la Agencia Postal
3	se apoyo en la limpieza del interior y exterior de ventanales de la Agencia Postal.
4	se apoyo con articulos de limpieza tales como: sera liquida, toalla para trapeador escoba, para la Agencia Postal.

(F) 
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

Contratista

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

(f) 
 M. Sc. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE /	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	214-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 1,961.29 /	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 8 usuarios dándoles a saber del servicio que prestará la Agencia postal /
2	Se apoyó en la limpieza del mostrador, piso y paredes en la Agencia postal /

(F) 
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE
 Contratista

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

(F) 
 Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	215-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el servicio que prestara la Agencia Postal.
3	Se apoyó en arrancar el monte y recoger la Basura traspatio de la Agencia Postal.
4	Se apoyó pidiendo información a la municipalidad sobre el servicio del tren de aseo.
5	Se apoyo con la recepcion de las primeras 3 sacas que llegaron el martes 20 de agosto; para el departamento de Zacapa
6	Se apoyo en la clasificacion de las primeras 3 sacas, de las cuales ya se empezó a distribuir.

(F)

LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

Contratista

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

(f)



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	215-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza y ordenamiento de los muebles, y la limpieza del interior de la Agencia Postal.
2	Se apoyó con la limpieza del exterior de la Agencia Postal; Recogiendo la basura y arrancando el monte.
3	Se apoyó en solicitar información a la municipalidad acerca de los servicios de agua potable y drenaje.
4	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el servicio que prestara la Agencia Postal. /

(F)

LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

Contratista

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

(f)

Vol. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

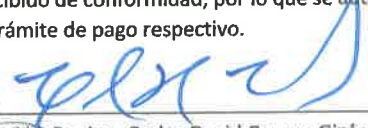
Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizateh García Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	216-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20, 961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en limpieza interior y exterior , en agencia postal de Rio Dulce, Izabal.
2	Se apoyó en atención a 15 usuarios que se acercan a la agencia postal, Rio Dulce
3	Se apoyó en el área de entrega de piezas
4	Se apoyó en inventarios diarios
5	Se apoyo en clasificacion de piezas y recorridos de rutas de Rio Dulce

(F) 
 Gloria Elizateh García Batres

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

(f) 
 Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

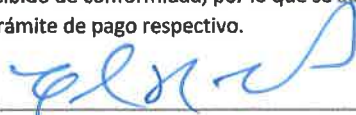
Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizateh Garcia Batres /	CUI:	1902-03374-1802 /
Numero de Contrato:	216-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6161005-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 20, 961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-12-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en limpieza interior y exterior , en agencia postal de Rio Dulce, Izabal. /
2	Se apoyó en atención a 3 usuarios que se acercan a la agencia postal, Rio Dulce

(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. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	217-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Región Nororiente		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 03 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 02 piezas postales certificadas y 50 piezas ordinarias.
3	Se apoyó con la distribución de 522 piezas postales en los municipios de Concepción Las Minas, Esquipulas, Quetzaltepeque y Olopa
4	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Ubaldo Abundio López y López

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	Ubaldo Abundio López y López	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato	217-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019/
Honorarios mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionándoles información general de los servicios.
2	Se apoyó en la distribución de 75 piezas postales en el municipio de Concepción las Minas.
3	Se apoyó en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en las aldeas.
4	Se apoyó con proporcionar información relacionada al estado general de la agencia postal con relación a sus servicios básicos.
5	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)





PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	218-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 7 piezas estándar y 5 certificados en el Municipio de Morazán, El Progreso.
2	Se apoyó en atención a 12 usuarios interesados en el servicio en agencia postal.
3	Se apoyó en realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en la presentación de informe de inventario de piezas postales.

(F) *Valeska Alejandra Oajaca Ruano*
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO
Contratista.

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

Carlos David Cueva Girón
Carlos David Cueva Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	218-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en entrega de 5 piezas estándar en el Municipio de Morazán, El Progreso
2	Se apoyó en atención a 15 usuarios interesados en el servicio en agencia postal Morazán, El progreso.
3	Se apoyó en limpieza interior y exterior, ventanales, limpieza de patio, mobiliario y equipo, en agencia postal de Morazán, El Progreso.
4	Se apoyó solicitando información a la Municipalidad de los servicios de agua y drenaje.

(F) Valeska Alejandra Oajaca Ruano /
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO
Contratista.

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

(f) [Firma]
Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adonías Otoniel Vásquez Gómez	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	219-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
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 la atención de 7 usuarios en la agencia, brindándoles información de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó el día 18 de Julio en la recepción de envío de llaves de la agencia postal.
3	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.
4	Se apoyó en la elaboración, estructura y logística de la ruta de Guazacapan y Taxisco.
5	Se apoyó en la entrega de correspondencia de Guazacapan y Taxisco.

(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) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



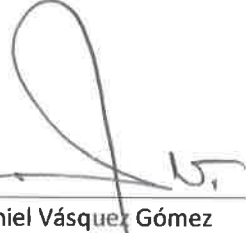
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Adonías Otoniel Vásquez Gómez	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	219-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 5 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 09 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 21 piezas certificadas y 116 estándar en los municipios de Guazacapán y Taxisco.
4	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales.
6	Se apoyó con la instalación interna del servicio de energía eléctrica de la oficina de la agencia postal.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Adonías 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) 
 Carlos David Flores Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



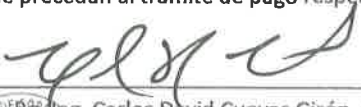
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ /	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	220-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29 /	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindarle información a 10 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 1 saca conteniendo 26 piezas ordinarias y 11 piezas certificadas. /
3	Apoyé en la logística de coordinación de 8 rutas para la entrega de la paquetería de la agencia postal. /
4	Apoyé en la logística de entrega de 4 piezas certificadas y 11 piezas estandar en la agencia así como en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 767 estandar en los municipios de Mazatenango, Cuyotenango, Santo Domingo y San José la Máquina, tanto en el casco urbano como en las aldeas del municipio de mazatenango. /
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos. /
6	Apoyé en la realización de actividades en cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. /

(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. Bó. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

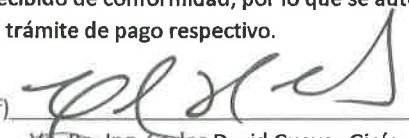
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	220-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención de usuarios, brindandoles información de los servicios que presta la agencia postal /
2	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento general de la agencia postal /
3	Se apoyó con el seguimiento para la introducción del agua potable en la agencia postal con las autoridades de la municipalidad.
4	Se apoyó con el saneo para la introducción de los tubos del agua potable de la agencia postal. /
5	Se apoyó en la instalación del techo falso de la agencia postal, ya que se cayó por motivo de viento. /

(F) 
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ
Contratista

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

(F) 
V. B. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Numero de Contrato:	221-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del informe:	16-7 al 31-7-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logisitca de atención a 12 usuarios, informandoles sobre los servicios que prestamos, orientandolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en fardos postales y de la que esta pendiente que ingrese a nuestra agencia postal.
2	Se apoyo en las actividades técnico operativas en la recepción de correspondencia trasladando de San Marcos Cabecera a Tejutla 23 piezas estandar y 4 registradas. Se apoyo en el reparto de correspondencia en la cabecera departamental cubriendo las aldeas de Las Lagunas, Navidad, Champollap. 25 estandar y 12 certificadas.
3	Se apoyo en la logistica para establecer las rutas a cubrir en los municipios de Tejutla,Sipacapa, Concepcion Tutuapa.
4	Se apoyo en la logistica de entrega de correspondencia 15 piezas estandar y 4 registradas en el municipio de Tejutla.
5	Se apoyo haciendo los contactos en la municipalidad para verificar el motivo por el cual no se cuenta con el servicio de Agua potable en la Agencia postal.
6	Apoye en la presentación de informes semanal y mensual de piezas postales solicitados por el departamento de operaciones.
7	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F) 
Elfidio Arnaldo Hernandez 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. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Numero de Contrato:	221-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con 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	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 01 Saca conteniendo 04 piezas certificadas.
3	Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Posta de Tejutla, siendo 117 piezas estándar y 20 piezas registradas certificadas.
4	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de Tejutla, Comitancillo, Concepción Tutuapa, Sipacapa, Tajumulco, Tacaná, Ixchiguan, y San Miguel Ixtahahuacán.
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 117 piezas estándar y 24 piezas certificadas; distribuidos de la siguiente manera: 34 en Comitancillo, 21 en Concepción Tutuapa, 8 en Sipacapa, 3 en Tajumulco, 26 en Tacaná, 23 en Tejutla, 1 en Ixchiguan y 25 en San Miguel Ixtahahuacán.
6	Se apoyó haciendo los contactos en la Municipalidad de Tejutla, logrando que se reestableciera el servicio de agua potable en la agencia postal.
7	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.



(F) 
Elfidio Arnoldo Hernández Barrios

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

(F) 
Vo. Bo.  Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	222-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	30506921
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyo en la distribución de piezas postales.
3	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de rutas para entrega de correspondencia.
4	Se apoyo 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.

(f) 
Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



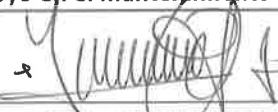
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775835330701
Numero de Contrato:	222-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 10 usuarios en la agencia, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en el reparto domiciliario de 7 piezas certificadas y 26 ordinarias en el casco urbano y aldeas del municipio de Sololá departamento de Sololá.
3	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en la aldea de los Encuentros y cabecera departamental de Sololá.
4	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario general de piezas postales.
5	Se apoyo 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.



 Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

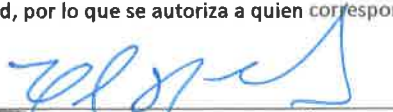
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Numero de Contrato:	223-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Periodo del Informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la distribución de 14 piezas postales en los municipios de San Mateo Ixtatan y Santa Eulalia.
3	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en los 8 municipios de la zona norte de Huehuetenango
4	Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Se apoyo con proporcionar información relacionada al estado general de la agencia postal.
6	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
7	Se apoyo en la recepción de dos sacas conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
8	Se apoyo en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.

(F) 
PABLO FRANCISCO PABLO

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

(F) 
Mo. Bn. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Numero de Contrato:	223-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la distribución de 558 piezas postales en los municipios de San Mateo Ixtatan, Santa Eulalia, San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, San Sebastian Coatan, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan.
3	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en los 8 municipios de la zona norte de Huehuetenango
4	Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Se apoyo con proporcionar información relacionada al estado general de la agencia postal.
6	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
7	Se apoyo en la recepción de una saca conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
8	Se apoyo en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.

(f) 
PABLO FRANCISCO PABLO

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

(f) 
BO, Nombre, cargo y sellos Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 034351413
Numero de Contrato:	224-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 10 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la entrega 7 piezas certificadas y 11 estándar en las 3 rutas Uspantán Chicamán Cunén
3	Se apoyo en la participacion de la inducción inicial el 16 de julio en la DGCT en la capital
4	Se apoyo 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) 

 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



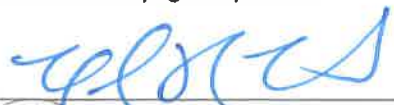
Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ ✓	CUI:	1882 03435 141
Numero de Contrato:	224-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 14 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la entrega 7 piezas certificadas y 60 piezas estándar en 2 rutas Uspantan Chicaman
3	Se apoyo en la recepcion de 27 piezas certificadas y 101 piezas estándar total 128 piezas postales
4	Se apoyo 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) 
Mo. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

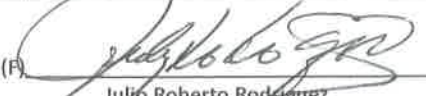


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

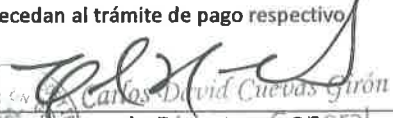
Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodríguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	225-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	20,961.29 /	Plazo del Contrato:	16 - 07 al 31 - 12 - 2019 /
Honorarios Mensuales:	Q1,961.29 /	Período del Informe:	16 - 07 al 31 - 07 - 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a un usuario en Agencia Postal. /
2	Se apoyo en la entrega de una pieza certificada. /
3	Se apoyo con mantenimiento de chapeo de patio y limpieza en la agencia postal de Playa Grande. /
4	Se apoyo en solicitar la información de Agua Potable en la municipalidad y también la Energía Eléctrica en la Empresa EMRE para la Agencia Postal Playa Grande. /


 (F) Julio Roberto Rodríguez
 contratista(nombre completo)

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


 Carlos David Cuevas Giron
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



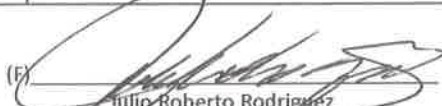


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodríguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	225-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16 - 07 al 31 - 12 - 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01- 08 al 31 - 08 - 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 11 usuario en Agencia Postal.
2	Se apoyo en la entrega de una pieza estandar
3	Se apoyo en mantenimiento de limpieza en oficina y alrededor del terreno en la agencia postal de Playa Grande.
4	Se apoyo en darle seguimiento a la solicitud del agua potable en la municipalidad, así como el pago de la luz eléctrica en la oficina EMRE.

(F) 
 Julio Roberto Rodríguez
 contratista(nombre completo)

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


 Carlos David Cuevas Giron
 Vb. Bó.
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	CUI	2756 90245 0106
Numero de contrato:	226-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contratista:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.2,064.52	Periodo del Informe:	16-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "EL CONTRATISTA".
3	Apoyar en las actividades que realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION" 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 DIRECCION".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION".
6	Apoyar en la elaboración y 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 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 el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
2	Se apoyó en transportar personal de Recursos Humanos de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
3	Se apoyó en el traslado de 9 personas de la DGCT hacia el CHN Afianzadora z.9.
4	Se apoyó en el traslado de 10 personas de la DGCT hacia INTECAP Z.5 el día viernes 19 y viernes 26 de Julio del 2019.
5	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de vehículos Propiedad de DGCT.
6	Se apoyó en trasladar vehículos propiedad de DGCT a talleres de servicio indicados.

(F) 
 EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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) 
 Nombre, cargo y sello: Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	CUI	2756 90245 0106
Numero de contrato:	226-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.22,064.52 /	Plazo del Contratista:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "EL CONTRATISTA".
3	Apoyar en las actividades que realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION" 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 DIRECCION".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION".
6	Apoyar en la elaboración y 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 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 el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
2	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
3	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de vehículos Propiedad de DGCT.
4	Se brindo apoyo a el departamento de "Recursos Humanos" el día martes 13 y miércoles 14 del mes de Agosto del presente año en horario nocturno.
5	Se apoyó en traslado de 2 personas de la DGCT en horario nocturno los días martes 13 y miércoles 14 del mes de Agosto del presente año.
6	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia archivo zona 6.
7	Se apoyó en el traslado de mobiliario de archivo zona 6 hacia DGCT.
8	Se apoyó en el traslado de personal del teatro nacional a DGCT el día sábado 31 de agosto del presente año en actividad "Un día en el Museo".

(F)



EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

(F)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Celso Bayron Velásquez López	CUI:	2374 36256 0917
Numero de Contrato:	228-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3816900-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 2,580.65	Período del Informe:	16 al 31-07-2019
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	Atender 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 en los procesos para las respectivas publicaciones de los reconocimientos de gastos en guatecompras.
2	Se apoyó en la verificación de la documentación de los informes de las actividades de los reconocimientos de gasto a liquidar.
3	Se apoyó en el ordenamiento y preparación para las liquidaciones de fondo rotativo.
4	Se apoyó en el ingreso de la documentación en SICOIN para liquidar las respectivas entradas.
5	Se apoyó en la revisión, ordenamiento y scanner de la documentación a enviar a UDAF.

(F) 
 Celso Bayron Velásquez 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
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 Director General de Correos y Telégrafos
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Celso Bayron Velásquez López	CUI:	2374 36256 0917
Numero de Contrato:	228-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3816900-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65 /	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
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	Atender 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 en los procesos para las respectivas publicaciones de los reconocimientos de gastos en guatecompras.
2	Se apoyó en la verificación de la documentación de los informes de las actividades de los reconocimientos de gasto a liquidar.
3	Se apoyó en el ordenamiento y preparación para las liquidaciones de fondo rotativo.
4	Se apoyó en el ingreso de la documentación en SICOIN para liquidar las respectivas entradas.
5	Se apoyó en la revisión, ordenamiento y scanner de la documentación a enviar a UDAF.
6	Se apoyó en las publicaciones de los expedientes en Guatecompras.

(F) 
 Celso Bayron Velásquez 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
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Roberto Aquino López /	CUI:	2405580730101 /
Número de Contrato:	229-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	6900193-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.33,096.77 /	Plazo del Contrato:	16 de Julio – 31 de Diciembre 2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,096.77 /	Período del Informe:	16-07-2019 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

[Handwritten signature]

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro , administración , conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos internacionales.
2	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, CP75 , CN48 , CN51 , CN55 , CN56 , CN61 Y CN52.
3	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
4	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
5	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas , por lo que “ EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por administración postal de CN31, CP87 Y EMS del 1er trimestre 2019.
2	Se apoyó con el ingreso al sistema IPS de CN31, CP87 Y EMS del 1er trimestre 2019.


(f) ERICK ROBERTO AQUINO 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 procedan al trámite de pago respectivo.


(f) **Nombre, cargo y sello.**
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Roberto Aquino López	CUI:	2405580730101
Número de Contrato:	229-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,096.77	Plazo del Contrato:	16 de Julio – 31 de Diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08-2019 al 31-08-2019
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	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, CP75 , CN48 , CN51 , CN55 , CN56 , CN61 Y CN52.
3	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
4	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
5	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas , por lo que “ EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

[Handwritten signature]

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de CN31, CP87 Y EMS del 1er trimestre 2019. /
2	Se apoyó en el registro de las fórmulas Postales Internacionales al sistema IPS de CN31, CP87 Y EMS del 1er trimestre 2019.
3	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de CN31, CP87 Y EMS del 2do trimestre 2019.
4	Se apoyó en el registro de las fórmulas Postales Internacionales al sistema IPS de CN31, CP87 Y EMS del 2do trimestre 2019.
5	Se apoyó en generar y presentar informes de las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala a distintas Administraciones CP94 , CP75 , CN55, CN56 1er Trimestre 2019 /
6	Se apoyó en la elaboración de cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra del año 2016 /
7	Se apoyó en la elaboración de cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala año 2017 /
8	Se apoyó en la elaboración de cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala año 2018 /
9	Se apoyó en la elaboración de cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala 1er Trimestre 2019 /
10	Se apoyó en el traslado del mobiliario de la Oficina del Depto Internacional hacia el área de Operaciones /
11	Se apoyó en el traslado de archivo muerto del Depto Internacional del edificio de Correos Zona 1 hacia bodega Zona 6 /

[Handwritten signature of Erick Roberto Aquino Lopez]

(f) ERICK ROBERTO AQUINO 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) *[Handwritten signature]*



Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	CUI	2616 67882 2212
Numero de contrato:	231-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3921569-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.20,000.00	Plazo del Contratista:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 160 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,793 piezas postales del área metropolitana y 5,236 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,023 piezas postales del área metropolitana y 3,002 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 78 rutas de reparto 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 456 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.

(r) 
 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) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector



Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /



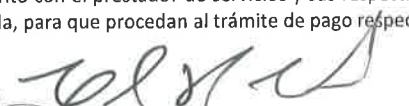
Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDON /	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	232-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la región nororiental 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 DIRECCION"
3	Apoyar en las actividades técnicas Operativas designadas a cada sección que conforman 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, central, suroccidental, noroccidental y peten.
5	Apoyar en el seguimiento de actividades que se realizan el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de la "DIRECCION"
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 me sean designadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades enunciativas 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	El 02/08/19 Se apoyó en visita a las agencias Postales de Villa Canales y Amatitlán para la verificación de la Operación Postal.
2	El 12/08/19 Se apoyó en la verificación de la Operación Postal según requerimiento de traslado SD/OFICIO 224/NOM2019/CDCG/djbd con fecha 12/08/19 en la que se me designa me constituya a la agencia Postal de Amatitlán, se revisaron controles de inventarios y de piezas postales entregadas, también se apoyó en la verificación del estado de 11 motocicletas que estaban en mal estado para ver cuáles eran recuperables.
3	El 06/08/19 se recibió capacitación con el tema "Protocolo de atención al usuario del Servicio Postal impartida por el Lic. Víctor Pérez y Carlos Quiroa de 09:00 a 16:00 horas en el Lobby segundo nivel de la DGCT.
4	El 07/08/19 Recibí la capacitación con el tema "Taller de Seguridad Postal" impartida por el Lic. Noé Hernández Zelaya de 09:00 a 16:00 horas en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
5	El 09/08/19 según requerimiento de traslado SD/OFICIO 29/REG/NOM2019/CDCG/clpc, se me designa para que me constituya a las agencias Postales de El Rico- Los amates, Morales, Puerto Barrios, y Livingston del departamento de Izabal los días lunes 19, martes 20, miércoles 21 y Jueves 22 de Agosto de 2019 en apoyo a la verificación de la operación postal, pero debido a inconvenientes administrativos se programó la salida de la DGCT el 20/08/19.

(F) 
 Allan Alberto Franco Dardon
 Contratista

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DENNIS DANIEL DIEGUEZ MONTERROSO	CUI:	1592 35081 0101
Numero de Contrato:	233-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	1596474-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de la "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 regula las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "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 visita de las Agencias Postales de Villa Canales y Amatitlán el día 2 de agosto para la verificación de la operación postal.
2	Se apoyo en la visita de la Agencia Postal de Amatitlán según nombramiento SD/OFICIO 225/NOM2019/CDGC/djbd el día 12 de agosto con el objetivo de revisar y verificar la agencia postal con relación a los controles, soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales, así como algunos activos fijos, es este caso, verificación del estado de 11 Motocicletas.
3	Se asistió a capacitación el día 6 de agosto Protocolo Atención del Usuario y Proceso de Cobro al Usuario con el Lic. Víctor Pérez.
4	Se asistió a capacitación el día 7 de agosto Delitos Internos y Seguridad Postal con el Lic. Noé Zelaya.
5	El día 20 de agosto me constituí en las siguientes agencias postales: Huehuetenango, Chiantla,



	Aguacatan, Todos Santos Cuchumatán y San Mateo Ixtatan del departamento de Huehuetenango, según requerimiento de traslado SD/OFICIO 31/REG/NOM2019/CDCG/clpc los días martes 20, miércoles 21, jueves 22 y viernes 23 de agosto para apoyo de la verificación de la operación postal.
--	---

(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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	234-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
2	Se apoyó con el resguardo de valores y mobiliario de la agencia postal.
3	Se apoyó con la atención e información a 13 alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos de correspondencia postal.
4	Se apoyó con la atención e información a 37 usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería y correspondencia postal.
5	Se apoyó con la elaboración y traslado de informe semanal y mensual del inventario general de las piezas postales.

(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) 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de contrato:	235-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,500.00 /	Plazo del contrato:	01-08-2019 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.4,500.00 /	Periodo del informe:	01-08-2019 al 31-08-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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 nivel 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 "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la "LA DIRECCIÓN"

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza e higiene de las oficinas asignadas
2	Se apoyó con la limpieza del baño de mujeres del segundo nivel
3	se apoyó con el riego de macetas del segundo nivel
4	Se apoyó con el servicio de cafetería en el área de dirección y visitas que vienen a dirección

5	Se apoyó en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6	Se apoyó con lavado de cristalería de Dirección

(F) Fidelina Santo
Fidelina Mariel Santo 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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (F)



Carlos David Cuevas Giro
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Jose Alejandro Hernandez Yac	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	236-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	Plazo del Contrato:	01-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-8 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos de la propiedad de "LA DIRECCIÓN".
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	Apoyar 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 combustible.
5	Apoyar 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 "LA DIRECCION"
6	Apoyar en la conformacion del Archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de cobustible 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 las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores, las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, urgentes y en horario nocturno.
2	Apoyar en la emision y elaboracion de formularios para el despacho de combustible semanal y comisiones oficiales y la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
3	apoyar en el registro de cupones en el libro de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
4	apoyar en el archivo de formularios de entrega de cupones de combustible asi como su resguardo.

(F) 
 Contratista (Jose Alejandro Hernandez 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, Sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	237-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 155 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 2 ocasiones de carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Amatitlán del Departamento de Guatemala
5	Apoyar en la revisión de manual de manejo de combustible con planificación
6	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior

(F)

Contratista (Silas Jonatan Quintanilla 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)



Yo, Bo. Nombre, Cargo, Sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	238-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la coordinación de 04 técnicos operativos regionales, realizando su agenda de elementos de traslados para el mes de septiembre de 2019.
2	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.
3	Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales; así como suministros de oficina.
4	Se apoyó con los trámites y gestiones para la conexión del servicio de energía eléctrica de las agencias postales de Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; San Juan Sacatepéquez, Villa Canales y Amatitlán del departamento de Guatemala.
5	Se apoyó con la coordinación y recepción de 64 facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.
6	Se apoyó con la recepción y revisión de 64 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.

7	Se apoyó a las agencias postales con el seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
8	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental.
9	Se Apoyó con la coordinación y dirección de cuatro supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.
10	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales, así como la elaboración de los informes de las comisiones antes mencionadas.
11	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Pueblo Nuevo Viñas y Barberena del Departamento de Santa Rosa de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 10/REG/NOM2019/CDCG/clpc. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar las agencias postales con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales.
12	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Villa Canales y Amatitlán del Departamento de Guatemala de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 11/REG/NOM2019/CDCG/clpc. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar las agencias postales con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales.
13	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia postal departamental de Amatitlán del Departamento de Guatemala de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 226/NOM2019/CDCG/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar la agencia postal con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales, así como los algunos activos fijos, es este caso, verificación del estado de 11 Motocicletas.
14	Se apoyó con la recepción de 328 Sacas en COMBEX para el área de Aperturas, actividad realizada el día jueves 08 de agosto de 2019.



(F) 
 Raúl Alexander Hernández Hey

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

(F) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	239-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con publicaciones en redes sociales sobre el tesoro histórico con el que cuenta el museo, se difundió información del museo y sus piezas en el programa Centro America 502.
2	Durante todo el mes de Agosto, se mantuvo la exposicion de cuadros y trabajos en relieve hechos por los estudiantes de la Escuela Martinez Duran, la cual ha sido una excelente suma artistica y cultural para los visitantes del museo.
3	Se apoyo a dirección brindando el espacio para reuniones administrativas, talleres y reuniones de planificación y ordenamiento convocadas por el Departamento de recursos humanos, al personal de la Dirección, estuvieron tambien las personal de inventariado para llevar a cabo el inventario del mobiliario y piezas del museo.
4	Se recibieron 2,898 visitas en el museo, en el mes de Agosto hasta el día 31, a cada una se les dio el recorrido personalizado contandoles la importancia de la historia de la comunicación de nuestro país a través de las salas específicas que contiene el Museo de Correos, Telégrafos y filatelia, se han apoyado jovenes de forma individual en tareas de educación media y universitarios sobre la historia del correo y del telégrafo.
5	Se apoyo en varias actividades para promover el arte, la cultura y la evolucion del servicio postal, se explico la importancia del patrimonio historico y se invito a los visitantes a publicar su visita al museo, para promoción en redes sociales y dar así a conocer el valor de la conservación de las piezas dentro del museo.
6	En apoyo a las actividades que se asignan por las autoridades superiores, se brindo el espacio para reuniones diarias, según se solicitó por cada departamento de la Dirección, durante todo el mes en el cual se estuvo trabajando en la planificación de la Dirección, se apoyo con el espacio fisico y de todo lo solicitado por el personal que se presento diariamente a reunirse dentro del museo.

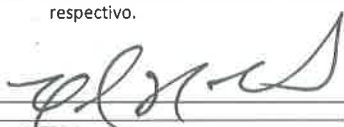
7	Se realizo UN DIA EN EL MUSEO el sabado 31 de agosto como parte de las actividades del Festival Centro Historico, contando con la participacion de telegrafistas, radiocomunicadores, alumnos de Martinez Duran, grupo de proyeccion folcklorica Zoel Valdes, academia Morrigan Trival, voluntarios del Colegio Cambridge y voluntarios particulares, teniendo una afluencia de mas de 1,300 personas que nos visitaron ese dia y disfrutaron del museo y de las actividades culturales pnenaradas.
8	Se agrego al museo la exposicion del Licenciado Francisco Mazariegos, inventor del ecofiltro, como una exposicion invitada desde el 30 de agosto hasta octubre del presente año, destacando dentro del museo la importancia de cientificos y guatemaltecos importantes y dandolo a conocer a nuestros visitantes.



(f) Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza

contratista

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello *David Cuevas Girón*
Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

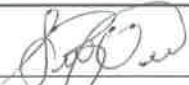
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARISOL OVARES MONROY	CUI:	2188 40411 0101
Numero de Contrato:	240-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5681414-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 de Agosto al 31 de Agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Apoyar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
5	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Apoyar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal.
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".

8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 19 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal"
3	Se brindo apoyo durante la inducción de personal de nuevo ingreso realizada el 01 de agosto de 2019.
4	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envía a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 19 contratos del renglón 029.
6	Se apoyo en la presentación de informes de los siguientes informes: Altas y Bajas, Entradas y salidas del personal de la DGCT, carga de contratos a los sistemas correspondientes.
7	Se apoyo en las siguientes actividades; Apoye en la elaboración de resoluciones de rescisión de contrato. Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes. Apoyo en la conformación de expedientes de personal. Apoyo en la reproducción de fotocopias. Apoyo en la reproducción contratos. Apoyo en la colocación de sellos de certificación de contratos. Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras. Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada.

(F) 
Sonia Marisol Ovares 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


 Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS /	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	241-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6006578-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos /		

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

11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
12	Brindar 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	Prestar asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" en procesos de entrevistas de trabajo con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de dos candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
3	Se brindo asesoria a dos personas de "LA DIRECCIÓN" con consultas relacionadas a temas psicológicos/
4	Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales a impartirse en el tercer cuatrimestre al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
5	Se asesoro en la logística de dos capacitaciones y eventos que se realizaron en "LA DIRECCIÓN" /
6	Se asesoro en el registro de asistencia de las capacitaciones y e induccion de nuevos contratistas a "LA DIRECCIÓN" /
7	Asesorar durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN", para ello se trabajo en un formato de diagnostico de Capacitaciones/


(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) _____




 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	CUI:	2626 06925 0101
Numero de Contrato:	242-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3906169-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
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 cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos <u>expres</u> EMS, encomiendas y <u>pequeños paquetes</u>
4	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
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	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales.
2	Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.
3	Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
4	Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.

5	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
6	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
7	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP
8	Se apoyó con el seguimiento a los eventos de compra de la Dirección General de Correos y Telégrafos destinados al área de Operaciones Postales.
9	Se apoyó con el proceso de armado de rutas y despacho de sacas a las Agencias Postales Departamentales.
10	Se apoyó con el proceso de entrevistas para la contratación de los Tecnicos Postales para las Agencias Postales Departamentales y Planta de Procesamiento.

(F)

Edgardo Leonel Pérez González

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

(f)

Vd. Bº Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	243-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 31/08/2019
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores del informe ejecutivo
4	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, y Programación y Desarrollo Institucional de "LA DIRECCIÓN".
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 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	Apoyar en la coordinación de capacitaciones a personal de las unidades orgánicas de la DGcYT, sobre la elaboración de la herramienta técnica administrativa: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
2	Apoyar a los departamentos que presentan informes de ejecución de metas físicas para realizarlo acorde a lo establecido por USEPLAN, durante agosto 2019.
3	Apoyar en la validación de informe de metas físicas ubicadas en el Sistema SIGES y verificación de informes físicos correspondientes al mes de agosto 2019, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, en la fecha establecida.
4	Apoyar a Dirección, Subdirección y Secretaría General en elaboración de manuales de normas procesos y procedimientos para validación, según cronograma de trabajo.
5	Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGcYT, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGcYT.
6	Participar en reuniones convocadas por el Director General.
7	Apoyar en informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Apoyar a Dirección y Subdirección, manteniéndolos informados sobre el avance alcanzado al seguimiento en la validación del Manual de Procesos y Procedimientos y otras herramientas administrativas.
9	Apoyar en la actividad de inducción en la elaboración de Manuales de Procedimientos a las Unidades Orgánicas de la Dirección General.
10	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, estableciéndole calendarización para trabajar con cada unidad orgánica en la validación de Manuales de Procesos y Procedimientos de la DGcYT, así como darle instrucciones, revisar y dar instrucciones a seguir en elaboración de manuales de procedimientos y sus respectivos flujogramas.
11	Apoyar a personal de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGcYT, en las actividades inherentes al puesto en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
12	Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Planificación y Programación en el manejo del Sistema Siges y Sicoin, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
13	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales, verificando que el Departamento de Filatelia, realice modificaciones de acuerdo a observaciones realizadas por la coordinadora específica de USEPLAN-MCIV.
14	Apoyar en validación de procedimientos del Departamento Administrativo, Sección de Transporte y Reconocimiento de gastos.
15	Apoyar en brindar lineamientos a la encargada de la Sección de la Unidad de Desarrollo Institucional para realizar inducción sobre especificaciones que se requieren en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

16	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, elaborar instrumentos de control que determinen el avance semanal de las recomendaciones especificadas por USEPLAN y presentarlo a las Autoridades Superiores.
17	Apoyar en inducción a secretaria de la Unidad de Planificación sobre las funciones inherentes al puesto.
18	Apoyar las funciones específicas del personal subalterno en el cumplimiento de sus funciones.
19	Mantener constante comunicación con la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-MCIV, requiriendo información del avance en la elaboración de los manuales, resolviéndole dudas y verificando que los mismos sean presentados acorde a lineamientos solicitados por USEPLAN-MCIV, presentando dudas relacionadas a informes mensuales y cuatrimestrales, programados de acuerdo a calendarización de USEPLAN-MCIV.
20	Apoyar en la elaboración de los expedientes de transferencias presupuestarias varias, en la parte que corresponde al presupuesto físico de la DGCyT.
21	Apoyar en la elaboración, revisión y visto bueno a informe de ejecución de metas físicas correspondientes a agosto 2019, para su envío a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para actualización de la página web de la DGCyT.
22	Responder oficio circular del DM, para presentar pruebas históricas que evidencien el ejercicio histórico de soberanía sobre el reclamo Territorial, Insular y Marítimo que tiene Guatemala contra Belice; se investigó el tema para envío al despacho ministerial-MCIV.
23	Recepción de capacitación sobre el tema "Seguridad Postal", impartido por el licenciado Noe Enriquez Zelaya de la Administración Postal de San Salvador.
24	Apoyar en responder solicitud de información sobre el tema de la actividad postal al señor José Inés Castillo de UNE, la cual se respondió conjuntamente con la comisión nombrada para realizar el trabajo.
25	Apoyar en la elaboración, redacción y recopilación de información de las diferentes unidades orgánicas para integrar informe de respuesta y enviar a Director General sobre el tema: Transición de Gobierno, actividad liderada por SEGEPLAN
26	Se apoyó a la encargada de la Sección de Unidad de Desarrollo Institucional en la revisión de procedimiento de combustible y elaboración de flujograma.

(F)

Contratista (Nombre completo)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos

(f) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ	CUI:	2529 37759 0101
Numero de Contrato:	244-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	613638-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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	Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas
4	Brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
6	Apoyar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en el proceso de recepción, archivo, selección y clasificación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
2	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
5	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
6	Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes unidades de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)
7	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
8	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a personal de nuevo ingreso en los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye en recibir, clasificar y procesar 39 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
10	Apoye en recibir, clasificar y procesar 08 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
11	Apoye en diagramar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de agosto del año en curso.
12	Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de agosto del año en curso.
13	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
14	Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.
15	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
16	Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
17	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública
18	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
19	Apoye a Licda. Ziomara De León, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, instalación de impresora Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
20	Apoye a Licda. Wende Recinos, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, instalación de equipo de cómputo, por traslado de oficina.
21	Apoye a Rebeca González, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, instalación de equipo de cómputo, por traslado de oficina.
22	Apoye en la programación y diseño de firmas para correo electrónico oficial, para personal de nuevo ingreso.
23	Apoye a Licda. Ziomara De León, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, grabar 04 cd's un documento en formato Word.
24	Apoye a José Martínez, encargado del área de aperturas en Planta de Procesamiento Postal, modificación de registro de pieza postal mal ingresada en sistema IPS.
25	Apoye a Inga. Rossana Margarita Castillo, del departamento de Operaciones Postales, exportación de archivo de registro de piezas postales del sistema IPS en formato Excel.
26	Apoye a Sonia Marisol Ovares, del departamento de Recursos Humanos, generación de 12 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
27	Apoye a Marlon Aguirre, encargado de Tesorería del departamento Financiero, recuperación de documentos en formato Excel del servidor de Backup.
28	Apoye a María Bethzabe Sey, del departamento Administrativo, solución de acceso al sistema para hoja de trámite de esa unidad administrativa.
29	Apoye a Edgar Geovanni Yas, encargado de Distribución Especial del departamento de Operaciones, solución de acceso a su cuenta de correo oficial.
30	Apoye a Julio Cesar García, de la agencia postal de Jutiapa, solución con acceso al sistema nacional de envíos.
31	Apoye a María Hortencia García, de la agencia postal de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa, solución de envío de documentos en correo institucional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
32	Apoye a Antonia Isabel Gaspar, de la agencia postal de Chiquimula, solución con registro de piezas postales en el sistema IPS.
33	Apoye dando capacitación de uso y manejo del sistema para envíos nacionales a personal de agencias postales y personal de Planta de Procesamiento Postal.



Carlos Leonel Quiroa 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) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Quiroa
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



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:	245-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-8-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de museo de correos, telégrafos y filatelia, diseño gráfico filatélico e investigación y desarrollo filatélico de "LA DIRECCIÓN"
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
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 elaboración de cambios al proyecto del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y así poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en etapa de revisión por la Asesoría de Dirección General para ser enviado nuevamente a USEPLAN.


3	Asesoré en elaboración de la resolución de aprobación de artes finales de la emisión postal "Orquídeas de Guatemala" por el el Consejo Nacional Filatélico. /
4	Asesoré en el llenado de fichas técnicas de SEGEPLAN para la transición del gobierno. /
5	Asesoré en la elaboración de información a incluir en los formatos de inscripción del servicio de Abonados Filatelistas. /
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, orientación y supervisión del material gráfico elaborado por el área de diseño para: Rótulos del mes de agosto /cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para Depto. Administrativo, Depto. de Comunicación y Operaciones Postales, imagen gráfica para la muestra filatélica XELAFIL 2019, entre otros. /
7	Asesoré al participar en dos reuniones para la planificación de lo que será el colectivo cultural bianual "Identidad GT 2019", a celebrarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos para promover y reconocer el arte y cultura guatemalteca a través de exposiciones y presentaciones de diferentes ramas del arte. /
8	Asesoré en cuanto a logística, montaje filatélico y participación en la muestra filatélica "XELAFIL 2019", los días 15 y 16 de agosto de 2019 en la ciudad de Quetzaltenango, para promover la Filatelia, el arte y cultura guatemalteca a través de nuestros sellos postales; presentar en Quetzaltenango la colección de sellos postales "Guatemala, heart of the mayan world" (ganadora de medalla de bronce en la 14ª competencia de la categoría de concurso internacional para las autoridades postales emisoras de los Países miembros de la UPU y sus territorios, en la exposición internacional asiática de filatelia CHINA 2016) y fortalecer la imagen de la Dirección General de Correos y Telégrafos y del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en eventos filatélicos y culturales. /
9	Asesoré en la participación de la reunión mensual de la Asociación Filatélica de Guatemala el 21 de agosto de los corrientes, en el Club Italiano para analizar los resultados obtenidos de la muestra filatélica "XELAFIL 2019" /
10	Asesoré al participar en una reunión con autoridades del Taller Nacional de Grabados en Acero para gestionar la cotización e impresión de las emisiones de sellos postales que están próximas a salir a circulación. /
11	Asesoré al Departamento de Operaciones Postales y Auditoría en cuanto tipo y nombres de sellos postales para realizar conteo de existencia de sellos. /
12	Asesoré al participar en una reunión por la visita de Ian Brigham de Cartor Security Printing, para conocer los servicios de impresión de sellos postales que presta la empresa que representa y ver la viabilidad de imprimir en futuras ocasiones nuestras emisiones de sellos postales en el extranjero. /
13	Asesoré al participar en una reunión convocada por el Departamento de Operaciones Postales para establecer la posible metodología a seguir para la entrega y manejo de sellos postales para la operación y venta filatélica. /

(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)


 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Numero de Contrato:	246-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	1-8 al 31-08-2019
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 las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" 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 material laboral
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante el faccionamiento 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 material laboral que ingresen 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 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 asesoró al Director General en la suscripción del convenio de usufructo a título gratuito por el plazo de 10 años del bien inmueble otorgado por la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.



2	Se elaboró resolución donde se le da respuesta a la solicitud realizada por el Correo de Guatemala, S.A. por medio de la cual solicitan una prórroga del plazo concedido para el tratamiento de sacas de la Agencia Municipal de Mixco.
3	Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala remitiendo la resolución de prórroga para el tratamiento de las sacas que se encuentran en la Agencia Postal del Municipio de Mixco.
4	Se revisaron los proyectos de resoluciones de aprobación de documentos dentro de los eventos identificados como CPC-CIV-DGICYT-002-2019 y CPC-CIV-DGICYT-003-2019.
5	Se elaboró oficio dando respuesta a la solicitud del Departamento Financiero, en cuanto a que se debe elaborar por parte de la Asesoría Jurídica Opinión o Dictamen Jurídico acerca de la responsabilidad del empleado en caso de pérdida de bienes de la institución.
6	Se elaboraron tres Actas de Declaración Jurada otorgadas por el Director, para remitir a la Empresa Eléctrica de Guatemala, indicando que la Dirección General de Correos y Telégrafos es ahora la encargada del pago del servicio de energía eléctrica con que cuentan las Agencias Postales de Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; y, Amatitlán y San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala.
7	Se elaboraron tres Oficios dirigidos a la Empresa Eléctrica de Guatemala, explicando la situación legal en la que se encuentran los bienes inmuebles que ocupan las Agencias Postales de Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; y, Amatitlán y San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala para que sea autorizada la instalación del servicio de energía eléctrica.
8	Se revisó el Acta Administrativa que tiene por objeto la Compra del servicio de internet con 22 puntos de enlace, ubicados en el interior de la República de Guatemala y el Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
9	Se revisó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales.

(F) 
 Elsa Azúcel Cúellar 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) 
 Carlos David Cárdenas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos






UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ROSSANA MARGARITA CASTILLO RODRIGUEZ	CUI:	2236 24403 2201
Numero de Contrato:	247-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1244792-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	Plazo del Contrato:	01-08al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	1-08 al 31-08-2019
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 DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a "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 DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales y sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsección de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis 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 postales
7	Elaborar y presentar 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	Se brindó asesoría para definir el cronograma de visitas a las agencias departamentales que se llevará a cabo durante el mes de septiembre, a fin de proporcionar apoyo y detectar necesidades en la operación.
2	Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión sostenida en la municipalidad de San José, Escuintla, con el objeto de restablecer el servicio postal en la localidad
3	Se participó en reunión con los técnicos postales que están contratados en la subsección de regionalización postal y se brindó asesoría con relación a los seguimientos y controles que se tienen
4	Se brindó asesoría para elaborar plan de visitas a agencias pendientes de remozar durante el segundo semestre de 2019
5	Se brindó asesoría para la contratación de personal necesario en el Departamento de Operaciones Postales.
6	Se brindó asesoría para la determinación de necesidades prioritarias en las Agencias Postales departamentales

(F) 
 Rossana Margarita Castillo 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) 
 Visto: Ing Carlos David Cuevas Giron
 Carlos David Cuevas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	248-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01-08- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-08-2019 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos		

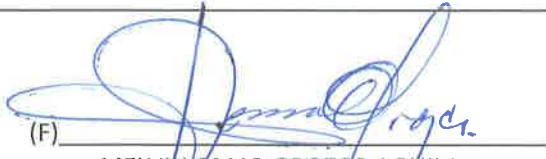
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" 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 documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos
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 elaboró informe mensual de marzo de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
2	Se asesoró en la elaboración del informe mensual de agosto de metas físicas para Unidad de Planificación.
3	Se elaboró el reporte mensual de marzo de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
4	Se asesoró en la elaboración del reporte mensual de planillas de agosto para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

5	Se asesoró en la elaboración de reporte mensual de ejecución del grupo O. requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se asesoró en el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.
7	Se asesoró en la gestión de la certificación de actas según requerimientos de las diferentes áreas.
8	Se asesoró en la elaboración de requerimientos del Departamento Financiero, en atención a la ejecución y planificación de gastos.
9	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
10	Se asesoró en la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.
11	Se asesoró en el cumplimiento de los diferentes requerimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Se Asesoró en la gestión de certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
13	Se asesoró en la organización de capacitación : tema "Taller de cuentas internacionales; Taller de seguridad postal; ".
14	Se asesoró en la elaboración de requerimientos para ejecución grupo O según Plan Operativo Anual.
15	Se Asesoró en la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal, así como sus respectivos registros de conformidad con la Ley y pago oportuno a los contratistas.
16	Se asesoró las actividades para la realizar el proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales bajo renglón 029 para las agencias postales próximas a aperturar y necesidades con los departamentos administrativos.
17	Se atendieron los diferentes requerimientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.
18	Se asesoró en la planificación del proceso de la contratación para el ejercicio fiscal 2019 según las necesidades de la Dirección General para las diferentes áreas de la Institución previa autorización de la Dirección General.
19	Se asesoró en la gestión de la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes. y la recepción de las facturas mensuales del personal que labora en el renglón 029.
20	Se asesoró la gestión de los reportes de gasto de Grupo O para el mes de septiembre 2019.
21	Se asesoró la preparación de reporte de pagos del personal renglón presupuestario 021
22	Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

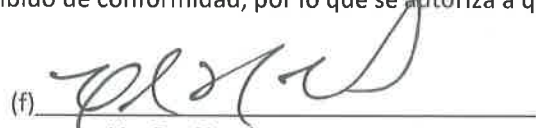
23

Se participó en reunión requerida por la Dirección General para apoyar la Gestión de revertimiento de acuerdo a la comisión nombrada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F) 

MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	ALAN MAURICIO CHACON MONZON	Cui:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	249-2019-029 DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,500.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	sección 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 dela 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 apoyo en la recepción de 750 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las 750 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 150 a nivel de la capital, 125 departamental y 280 Fardos Postales). Certificados RR 150 a nivel Capital, 125 departamental y Encomiendas CP 85 a nivel capital, 40 departamental y 110 fardos postales.

(F)

Contratista: Alan Mauricio Chacon Monzon

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telegrafos

