



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,903.23 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00 /	Período del	01-04 al 30-04-2019 /
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"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección General.
2	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de La Dirección General.
3	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La
4	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de baños de la Dirección General.
6	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección General.

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

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


 Ba. Nombre, cargo y sello: 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:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 0101
Numero de Contrato:	02-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8416979-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
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:	1-4 al 30-4-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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 apoyo 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	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales
5	Apoyar en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN";
6	Brindar apoyo en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico de "LA DIRECCIÓN"
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
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	Apoyo en la elaboración de diseños de invitaciones para la participación de capacitaciones por medio del departamento de Recursos Humanos.

IMPRESA GENERAL DE CORREOS Y
TELÉGRAFOS
17/2/2014

2	Apoyo con adaptación de presentación para inducción del departamento de Recursos Humanos de acuerdo a la imagen institucional.
3	Apoyo con la elaboración de ficha clínica, carnet de reconultas y consulta a especialista por parte del departamento de Recursos Humanos, Salud Integral.
4	Apoyo en la elaboración propuestas de diseño uniforme para carteros.
5	Apoyo en la elaboración de guía de uso de imagen institucional.
6	Apoyo en la realización de afiche cumpleaños mes de mayo.

(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:	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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 General, ubicada en zona 6
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de la Dirección General
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la Dirección General
4	Apoyé en traslado de mobiliario e insumos del área de mantenimiento de la Dirección General
5	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque vehicular de la Dirección General.
6	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la Dirección General.



7	Apoyé en limpieza, mantenimiento del predio de la Dirección General ubicado en zona 6
8	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la Dirección General ubicados en la zona 6
9	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de la dirección General
10	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la Dirección General.
11	Apoyé en la instalación de lámparas en las oficinas de la Dirección General
12	Apoyé en instalación de acrilicos en pasillos y oficinas de la Dirección General
13	Apoyé en el traslado de mobiliario del ala norte a la bodega de la DGCT, ubicada en zona 6, ciudad capital.

(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)





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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

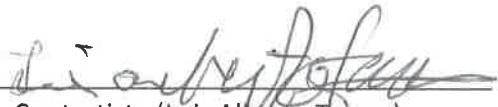
Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019
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 DGCT.
2	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la Dirección General.
3	Apoyé en la limpieza de los baños primer nivel de la Dirección General.
4	Apoyé en la logística de limpieza y mobiliario del salón de capacitaciones
5	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección General.



6	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección General
7	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección General
8	Apoyé en la instalación de lámparas en las distintas oficinas de la Dirección General
9	Apoyé en limpieza y desocupación de oficina del Museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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) 
 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:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ /	CUI:	2246 23869 0101 /
Numero de Contrato:	05-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6575309-7 /
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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 limpieza de los departamentos , Financiero, Internacional, Jurídico y Auditoría Interna de la Dirección General. /
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General. /
3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección General. /



4	Apoyé en logística, traslado de mobiliario para capacitaciones realizadas por la Dirección General.
5	Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la Dirección General.
6	Apoyé en traslado de mobiliario a bodega de la Dirección General ubicada en la zona 6.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General.

(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)



Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cerezo Jirón
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:	06-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
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	Periodo del informe:	01 al 30-4-2019
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"
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la 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
7	Se apoyó con el lavado de toallas de Dirección



(F) Fidelina Santos
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 Giró
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
Numero de Contrato:	07-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3850429-4
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:	01-04 al 30-04-2019
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 General
2	Apoyé en la limpieza mantenimiento y pulido de bronce de barandales del ala norte de la Dirección General.
3	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección General.
4	Apoyé en la limpieza de los baños del segundo nivel del ala Sur de la Dirección General.
5	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección General
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.



7	Apoyé en la logistica de mobiliario para capacitaciones llevadas a cabo en la Dirección General.
8	Apoyé en la instalación de acrílicos en puntos estratégicos de la Dirección General
9	Apoyé al traslado de inmuebles del area de imprenta al area del museo de la DGCT
10	Apoyé en la repacion de la puerta del balcon de area de fardo postal.
11	Apoyé en la repacion de la puerta del area de almacen de la DGCT.
12	Apoyé en movilizar muebles del area de museo de la DGCT.
13	Apoyé en el traslado de equipo y mobiliario del area de la imprenta a las bodegas de la direccion general ubicadas en zona 6
14	Apoyo en la colocacion de lazos en el area de la azotea de la DGCT.

(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) 
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:	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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 e higiene en las oficinas del segundo nivel de la Dirección General.
2	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección General.
3	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la Dirección General.
4	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección General.
6	Apoyé en la limpieza barandas del segundo nivel de la Dirección General.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección General.
8	Apoyé en el área de cafetería en los cursos de capacitación de la Dirección General.
9	Apoyé en limpieza de de oficina de asesoría Jurídica.
10	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Internacional.
11	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Financiero.
12	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Auditoría Interna.

(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) 
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:	01-04- al 30-04-2019
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 general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección General
5	Apoyé en limpieza mantenimiento y pulido de balcones y areas de bronce de la Dirección General.
6	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en instalación de lámparas en las distintas oficinas de la Dirección General



9	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección General
10	Apoyé en la logística de limpieza y traslado de mobiliario de la Dirección General
11	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General
12	Apoyé en el traslado de mobiliario del ala norte a bodega de la DGCT, ubicada en zona 6 ,ciudad capital.

(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) 
Mo. 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:	Jose Alejandro Hernandez Yac	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	10-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4000.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes /		

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 40 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 4 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoye en el mantenimiento de los vehiculos
4	Apoyar en el traslado de personal para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

(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) 
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

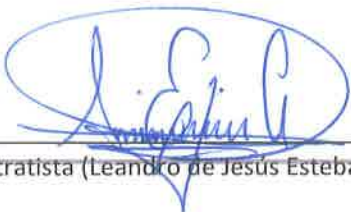
Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC /	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	11-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5905201-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019 /
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
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la Dirección General a través del sistema de cámaras /
2	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección General. /
3	Apoyé al departamento de Inventarios en el retiro e ingreso de mobiliario y equipo de la Dirección General, para su reparación. /
4	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la Dirección General /
5	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General /
6	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes. /

7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
8	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.
9	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la Dirección General
10	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección General
11	Apoyé en el control de personas autorizadas de ingresar específicamente al arco de la Dirección General(semana santa)



(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 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:	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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 General a través del sistema de cámaras
2	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección General. /
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la Dirección General /



4	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
7	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección General
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección General
10	Apoyé con seguridad en el ingreso de mobiliario a la DGCT.
11	Apoyé en el control de personas autorizadas de ingresar específicamente al arco de la DGCT.(semana santa)

(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) 
Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Guzmán
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:	13-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	570747-4 /
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:	1-4 al 30-4-2019 /
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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en elaborar veintinueve ingresos 1-H del almacén general de los solicitantes de los departamentos de la DGCT.
2	Apoye en elaborar veintidos requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.
3	Apoye en elaborar tres requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de 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 el 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) 



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:	BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	14-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
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:	01 AL 30-04-2019
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	Apoyé en trasladar documentos marginados para los Asesores de la Unidad
2	Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieran autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias
4	Apoyé en ordenar expdintes de las Agencias Departamentales.
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 contestar llamadas telefónicas, apoyé en elaborar oficios y resoluciones.

8	Apoyé en archivar en cada expediente departamental de las agencias una copia de la certificación de fincas.
9	Apoyé en preparar expedientes que solicita el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Apoyé en ordenar los expedientes de las demandas emitidas por 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.

(f)



ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUB DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 la reparacion y mantenimiento de mobiliario de la DGCT.
2	Apoyé en orden y limpieza del área de carpintería de la Dirección General de bodega zona 6.
3	Apoye en ordenar y resguardar el material adquirido para el área de carpintería de la Dirección General
4	Apoyé en la elaboración e instalación de cinco bastidores de 2.00 mts x 1.80 mts para colocacion de acrilicos en la DGCT.

(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.

(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:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	16-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
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:	1-4 al 30-4-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia y requisiciones de la unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la unidad
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la unidad
5	Apoyar en la reproducción de documentos
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	Se apoyó en archivar los oficios correlativamente en donde corresponde a c/u de los departamentos, unidades.
2	Se apoyó en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de los departamentos y unidades.
4	Se apoyó en recordar los asuntos de la agenda de la unidad.
5	Se apoyó en copiar documentos a CD, sacar copias, imprimir y escanear.
6	Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informes de ejecución de abril y programación del segundo cuatrimestre de metas físicas y adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde y se apoyó en solicitar informes del PAC 2020 a los departamentos y unidades de la DGCyT y se insertaron matrices enviadas por los departamentos de Recursos Humanos, departamento Administrativo, departamento de Operaciones Postales y Financiero e impresión de las matrices para el informe del Plan Operativo Anual POA-2020 y Multianual 2020-2024.



7	Se apoyó entrega de documentación a las diferentes unidades y departamentos y gestionar firmas de la información que se genera. /
8	Se apoyó en laborar reportes para la ejecución y programación de metas físicas e impresión de reportes que se generan de SIGES y SICOIN. /

(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 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:	17-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-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 /	Periodo del informe:	01 al -30-04-2019 /
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 de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección y subdirección General
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las Autoridades Superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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
5	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
6	Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.

(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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	18-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
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:	1-4 al 30-4-2019
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 jefe del departamento
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la correspondencia interna y externa,
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 8 oficios para los diferentes Departamentos de la Direccion General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional
3	Apoyé con la suscripción del acta de la reunión de trabajo del CNF
4	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y atención al público en general
6	Apoyé con el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto
7	Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución



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	Apoyé con el trámite de solicitud de cotización para emisiones postales ante la casa impresora Tipografía Nacional.

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero

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)
Mo Bo. Nombre, cargo y sello.
Carlos David Chevas Grón
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:	19-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2 /
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:	1-4 al 30-04-2019/
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	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

	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 todos los documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la elaboración de centros de justificación para transferencia.
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.

8	Se apoyó en el escaneo, archivo 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 sean presentadas en el departamento.
14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo.
15	Se apoyó en folear documentos solicitados por UDAF y Contraloría General.
16	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicos.
17	Se apoyó en el traslado y elaboración de calendarios para entrega de papelería.
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 la revisión de la documentación del personal 029.

(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)

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:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	20-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/19
Honorarios Mensuales:	Q.5500.00	Período del Informe:	01/04 al 30/04/19
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 jefe del departamento.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
7	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 08 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 abril 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de abril 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 10 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 la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.</p> <p>Apoye en archivar 11 expedientes de contratistas de nuevo ingreso del año 2019 renglón 029</p>



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 abril 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 abril 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
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 Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, Oficina Nacional de Servicio Civil, Sentencias Judiciales Unidad de Auditoria Interna etc.


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) 
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:	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:	1-4- al 30-4-2019 /
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	Apoyo en elaboracion de vales de gasolina para comisiones y autoridades de la DGCT
3	Apoye en atención telefónica
4	Apoye en atencion a personal de la DGCT, y personas externas
5	Apoye en agenda de la jefatura del departamento administrativo
6	Apoye en la elaboración de informes solicitados
7	Apoye en correspondencia dirigida a este departamento dandole seguimiento
8	Apoye en redactar correspondencia del departamento



9	Apoye en elaboración de pase de Solicitud de transporte del personal de la DGCT
10	Apoye en realizar certificación de actas

(F) 
Contratista (María 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. B. Nombre, cargo y Género**
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:	22-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
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:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa de la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
6	Brindar apoyo en las actividades de registro de la mensajería externa
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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	Periodo del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 el traslado de equipo de computo y mobiliario, que se encontraban en el area de imprenta a la bodega zona 6.
2	Se brindo apoyo, en la verificación del inventario del 3% de inversión que realizo el Correo de Guatemala S.A.
3	Se brindo apoyo, en la reparacion de sillas que se encontraban en mal estado.
4	se brindo apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.

5	Se brindo apoyo, en el registro de mobiliario y equipo nuevo, en el sistema SICOIN.
6	Se brindó apoyo , en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
7	Se brindó apoyo en la recepción y verificación e inspección del mobiliario de la agencia ubicada en San Cristobal Frontera, Departamento de Jutiapa, el día 11 de abril.
8	Se brindó apoyo, en la búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.
9	Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad.
10	Se brindo apoyo, en la bodega de zona 6, en acomodar los bienes en mal estado.
11	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.

(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. Víctor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN	CUI:	1957 80825 0108
Numero de Contrato:	24-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5865616-2 /
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:	Q 8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación /		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar 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"
3	Apoyar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos
6	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la autoridad superior
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	listados correspondientes a las siguientes capacitaciones: Relaciones Humanas, Uso de equipo rayos "X" y Mobbing. Reunión Mesa Técnica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoye en llevar registro de las capacitaciones: Relaciones Humanas, Uso de equipo rayos "X" y Mobbing.
3	Se apoyo en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados y registro de participantes en listados correspondientes a inducción de personal de nuevo ingreso
4	Se apoyo en las actividades de organización y actualización del plan de capacitaciones anual de la Dirección.
5	Apoyar en contactar y coordinar visita de proveedores de Capacitación
6	Se apoyo en traslado de documentos a los diferentes departamentos. Se apoyo en atención de personal en el departamento de recursos humanos. Se apoyo en solicitud de requisiciones de servicios para el personal Se apoyo en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos. Se apoyo en la solicitud de cotizaciones Se apoyo en Actualización de Presentación de Inducción

(F) 
Contratista (Heidy Marilu de la Cruz Roman)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	ABDIAS LEVI MOX MOX	CUI:	2330 12508 0412
Numero de Contrato:	25-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1053597-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial /		

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 <u>garantizar el buen funcionamiento</u>
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 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	Apoyé en la logística y mobiliario para capacitaciones realizadas en el edificio de la Dirección General.
2	Apoyé en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, reparación de equipos y mobiliario de la Dirección General



3	Apoyé en la logística del personal de limpieza y mantenimiento que presta servicios al área de Operaciones Postales de la Dirección General.
4	Apoyé en la coordinación para el traslado de extensiones telefónicas dentro del edificio de la Dirección General.
5	Apoyé en el seguimiento de expedientes para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales de la Dirección General.
6	Apoyé en la coordinación para la reparación de luminarias y circuito eléctrico de oficinas de la Dirección General.
7	Apoyé en la cotización para realizar reparaciones menores del edificio de la Dirección General.
8	Apoyé en la coordinación y logística del personal de seguridad que presta servicios a la Dirección General.
9	Apoyé en la coordinación y logística para limpieza y desocupación del área de imprenta.
10	Apoyé en el traslado de bienes a la bodega en zona 6 y al área de museo de la Dirección General.
11	Apoyé en la coordinación y logística para el ingreso, de personas autorizadas, al arco de la Dirección General.

(F) 
Contratista (Abdías 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) 
Vp. 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:	CARLOS RENÉ FUENTES /	CUI:	1574 06105 0101 /
Numero de Contrato:	26-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1232225-3 /
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:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación del "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 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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de 12 comunicados: Uso adecuado del agua, apertura de agencia central, bienvenida a nuevos colaboradores, datos del edificio, Director DGCT en UPU, 3 comunicados de auditoría, taller para uso de Scanner, mapa agencias postales, aviso de asueto, Mesa Temática.
2	Se apoyó realizaron 21 monitoreos y síntesis de la agenda informativa diaria
3	Se apoyó en 3 talleres de RR. HH: Uso del Scanner, bullying, inducción a nuevos contratistas
4	Se apoyó en la captura de fotos en talleres de RR.HH.
5	Se apoyó en la coordinación de colocación de acrílicos para comunicados e implementación de campaña sobre la importancia de la auditoría interna

(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)



Do. 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:	27-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,758.06	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes		

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 94 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 1 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior
5	Apoyar en la elaboracion de manual de manejo de combustible con planificacion
6	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion 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)




No. Bo. Nombre Cargo, Sitio
Carlos Dávila
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45136 0101 C. A
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:	01-04-2019 al 30-04-2019
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 dando seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al

	departamento internacional.
2	Se apoyó en las mesas de trabajo con la comisión liquidadora del Correo S.A. con el fin de resolver el tema de cuentas internacionales por pagar y cobrar atrasadas.
3	Se apoyó en la organización de la capacitación para el manejo del uso del Sistema de Rayos "X" para puntos de control.
4	Asistí a la capacitación para el manejo del uso del Sistema de Rayos "X" para puntos de control.
5	Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes.
6	Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional.
7	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por superiores.

(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 David Cueva Gil
 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:	29-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
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 al 30-04-2019
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	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
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
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con publicaciones en redes sociales sobre el tesoro historico con el que cuenta el museo, se asistio a las actividades previas a la noche de los museos.
2	se apoyo a cazadores de libros a realizar una actividad la cual genero mucho interes en los niños y visitantes, tambien en la grabacion del programa centro america 502.
3	se apoyo con la revision de dos telegrafos que aun estan en funcion, gracias a un ex telegrafista jubilado que constantemente nos apoya a mantener esas piezas en funcion y un buen estado.
4	Se recibieron 830 visitas en el mes de abril en el museo, 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 correos telegrafos y filatelia, se han apoyado jóvenes de forma individual en tareas de educación media y universitarios sobre la historia del correo y del telegrafo.
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, tambien a travez de reuniones convocadas por musac a los museos del centro historico a participar durante el mes de mayo a la noche de los museos de la misma forma que en años anteriores en la cual se cuenta con una afluencia grande de visitantes a los cuales se les atendera con mucha importancia y actividades culturales y artisticas.



(f) Argelia Victoria Flores Jerez de 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 precedan al trámite de pago respectivo.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

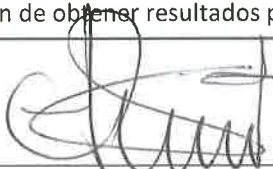
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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	Apoyé a brindar información a los usuarios que se presentan a la Unidad, en relación a trámites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Apoyé a la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladan a quienes corresponden, dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	Apoyé en la revisión de los expedientes de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Apoyé en visitar las siguientes instituciones, procurando los diferentes expedientes según fuere el caso; Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
5	Apoyé en trasladar los documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Apoyé en redactar oficios para las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido por según fuese el caso concreto. Se redactó las actas de revertimiento de las siguientes Agencias Postales: Puerto San José, La Máquina, San Jerónimo, San Cristóbal Frontera.
7	Apoyé en llevar agenda de reuniones de la Comisión de Seguridad Postal, en las cuales se detalla los temas y compromisos que se acuerdan en las reuniones que se están llevando periódicamente, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que nos llevan a obtener la certificación postal que se necesita para dar inicio a la Operación Postal.
8	Apoyé en asistir a las reuniones de la Comisión de Seguridad Postal, llevando el control de los compromisos adquiridos y avances.
9	Apoyé en convocar a reuniones de Seguridad Postal.
10	Apoyé con todos los requerimientos asignados, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.

(F) 
 René Antonio Gómez 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

 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:	31-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
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:	1-4 al 30-4-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral		

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	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la 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 prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas a temas psicológicos. Relacioada a temas familiares y laborales.
3	* Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales para ser impartidas al personal de la "Dirección" *Se elavoro plan de trabajo para el taller "Escuela para padres, Facilitemos los recursoa para el aprendizaje" * Se contacto a una profesional en el area para la realizacion de taller de Bullying Laboral. * Se apoyo en la Induccion de Nuevo personal, dando una pequeña charla de los Beneficios de la Clinica Psicologica dentro de la Direccion.
4	Se brindo asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" con temas relacionadas a temas psicológicos. Atendiendo a clientes y dándole un seguimiento psicológico y resolviendo las dudas referentes a la terapia psicologica y sus beneficios. Se trabajan actualmente con 7 personas.
5	* Se apoyo en generar retencion del IVA de pequeño contribuyente a 144 personas que laboran en la Direccion. * Se apoyo en la verificación de 155 facturas en el portal de la SAT. * Se apoyo en la entrega de las constancias de retención del IVA de personal que presta sus servicios técnicos y profesionales. * Se apoyo en el ingreso de facturas en Guatenominas.

(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 Giron
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:	33-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
		Plazo del Contrato:	02-01-2019 al 31-12-2019
Monto total del Contrato:	Q.101,725.81		
Honorarios Mensuales:	Q.8,500.00	Período del Informe:	01-04-2019 al 30-04-2019
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	Presentar 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	Asesoré en la implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". Se coordinó y participó en la capacitación para el uso del equipo, la cual se llevó a cabo el 23, 24, 25, 26 y 30 de abril.
2	Asesoré en la formulación de proyecto para la realización de un centro de monitoreo con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). Se realizaron cambios solicitados por parte de los encargados de proyectos de la Unión Postal Universal (UPU).
3	Asesoré en el proceso sobre la contratación de aerolíneas. Se trabajaron proyecciones en peso para completar el evento y realizar los cambios que correspondan.
4	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).
5	Asesoré en la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.



6	Asesoré en la liquidación de Cuentas Internacionales Postales con el El Correo, S.A. correspondientes del año 2004 al 2016. Se llevó a cabo la cuarta mesa de trabajo, en donde se analizaron los avances obtenidos por país.
7	Se coordinó la asistencia del Sub Director General al Seminario de Diversificación de Servicios Postales, el cual se llevará a cabo en Montevideo Uruguay del 13 al 15 de mayo de 2019.
8	Se coordinó la asistencia de mi persona al Taller de Costos, el cual se llevará a cabo en Santiago, Chile del 16 al 17 de mayo de 2019.
9	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.
10	Asesoré en el seguimiento de Correos de España para la logística y operación de la campaña electoral en el mes de Abril. Se mantuvo contacto con la Embajada de España.
11	Asesoré el seguimiento al pago para la renovación de IPS –International Postal System- para el año 2019.

(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



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:	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS ALVIZURES DE BARRIOS	CUI:	1671 65550 0101
Número de Contrato:	34-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	679862-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.143,612.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de; compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento de edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias y sucursales a nivel nacional
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos al almacén general
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT.
2	Apoyar en la distribución de combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT
2	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios.
3	Asesorar en la elaboración de solicitud de cuota del 2do. Cuatrimestre 2019 (mayo - agosto).
4	Asesorar en la transferencia presupuestaria No. 2 por un monto de Q Q 4,537,800.00 con el detalle de renglones a debitar y acreditar
5	Atender con la participación en reuniones de Apertura de agencias y puesta en operación del servicio completo.
6	Apoyar en la elaboración de la tabla No. 12 (Integración de PAC 2020) el FODA del Departamento Administrativo para la elaboración de POA 2020
7	Asesorar en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud de cuota normal y cuota de regularización correspondiente al mes de abril 2019.
8	Asesorar en el seguimiento de Recomendaciones a los hallazgos de Auditoría Interna en el área de Almacén General.
9	Asesorar en el seguimiento de información solicitada por la Auditoría Interna a la auditoría dirigida a resguardo, registro, distribución, control, de cupones de combustible.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(F) 

Contratista (Somara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios)

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

(f) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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, facciónamineto 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	Gestiones ante la Dirección de Tratados Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objeto de recopilar documentos e información para la formación de expediente para llevar a cabo la ratificación o adhesión de las Actas de Unión Postal Universal y la Unión Postal de las Americas, España y Portugal.
2	Reunión con personal de la Dirección de Traatados Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, para determinar lineamientos para iniciar con formación de expediente de Ratifciación o Adhesión de Actas UPU y UAPEP
3	Análisis y solicitud realizada al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, sobre documentos que deben recopilarse para formar expediente de Ratifcación o Adhesión de Actas de UPU y UPAEP
4	Investigación y Análisis sobre bien inmueble ubicado en el municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz, lugar donde se ubicaba la Agencia Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Investigación y Análisis sobre bien inmueble ubicado en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, donde se ubicaba la Agencia Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Investigación y Análisis sobre bien inmueble ubicado en el municipio de Alotenango, departamento de Sacatepéquez, donde se ubicaba la Agencia Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Elaboración de Acta Administrativa, para entrega de local donde se encontraba ubicada la Agencia Postal en San Cristobal Frontera, municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, a la Superintendencia de Administración Tributaria
8	Reunión con personal de Correo, S.A., para revisar pendientes, en el proceso de revertimiento de bienes por tema de finalización de Contrato de Concesión.
9	Revisión final Proyecto de Bases de Cotización CPC-CIV-DGICYT-006-2019 t CPC-CIV-DGICYT-007-2019
10	Conformación de expediente, derivado a demanda laboral nueva, (fase de recopilación de documentos e información)

11	Asesoría verbal en temas administrativos
12	Asesoría verbal en temas penales
13	Seguimiento sobre expediente que contiene denuncia penal, por facturas presentadas por la concesionaria.
14	Elaboración de Providencias
15	Elaboración de Oficios

(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) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 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:	37-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	613638-9
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:	Q10,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 dependencias 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 los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro en equipos de computo para personal de nuevo ingreso para los departamentos Control de Gestión y Unidad de Revertimiento.
10	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para José Felix González para la Unidad de Revertimiento de la Institución.
11	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Marvin Estuardo Alfaro, para el departamento de Control de Gestión de la Institución.
14	Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 03 usuarios de nuevo ingreso a la Institución.
15	Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica de 03 correos electrónicos para personal de nuevo ingreso.
16	Apoye en recibir, clasificar y procesar 34 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
17	Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
18	Apoye en diagramar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de abril del año en curso.
19	Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de abril del año en curso.
20	Apoye en programar, diseñar e implementar un formulario web para solicitud de Información Pública (Ley de Acceso a la Información Pública) en nuestro portal Web.
21	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
22	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.
23	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
24	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.
25	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública
26	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
27	Apoye a Heidy De La Cruz, del departamento de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo audio visual, para inducción a personal de nuevo ingreso.
28	Apoye a Fernanda N. Reyes, del departamento de Recursos Humanos, instalación de aplicación PhotoShop en su equipo de trabajo.
29	Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solución con problema de acceso a carpeta compartida.
30	Apoye a Ana María De La Roca, de la Secretaria General, solución con acceso a su carpeta de documentos en la red local de la Institución.
31	Apoye en la elaboración del FODA y Plan Anual de Compras 2019 de la Unidad de Tecnología de la Información.
32	Apoye a la Licda. Adriana Guerra, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, modificación de tamaño firma electrónica de correo oficial.
33	Apoyea a Luis Fernanda Sicaja, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, configuración de contactos en su cuenta de correo oficial.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
34	Apoye a Licda. Ziomara de León, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, solución salida de correos en su cuenta oficial de correo.
35	Apoyea a José Eduardo Martínez, del departamento de Operaciones, solución con problema de grabado de datos en el sistema IPS.
36	Participación en reuniones de trabajo para la contratación de servicios de Internet, compra de equipo de computo y dispositivos para la operación postal.



[Handwritten signature]
 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)

[Handwritten signature]



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

Nombre completo del Contratista:	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	38-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
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 al 30/04 /2019
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo
3	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyar en la elaboración de parte narrativa, llenado de matrices específicas de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional- integración y presentación del Plan Operativo 2020 y multianual 2024 a la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN - MCIV.
2	Apoyar a jefes y coordinadores de las unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para solventar dudas relacionadas con el llenado de matrices del POA 2020 y multianual 2024.
3	Apoyar en la validación de informe de metas físicas ubicadas en el Sistema SIGES y verificación de informes físicos correspondientes al mes de abril 2019.
4	Apoyar validación de informe de Programación de metas físicas correspondientes al segundo cuatrimestre 2019, ubicadas en el sistema SIGES
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 la jefe del Departamento Administrativo, retroalimentación de los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones en la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa, así como el Manual de combustible, derivado a que la Unidad de Auditoría-DGCyT, lo solicita para evidenciar seguimiento ante Auditoría-MCIV.
10	Apoya en la actividad de inducción de Manuales de Procedimientos a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección General.

11	Apoyar actividad de inducción del Programa Visio para transmitirlo a los involucrados de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para elaboración de flujogramas.
12	Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGCyT.
13	Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Programación y Planificación en el manejo del Sistema Siges y Sicoin, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
14	Apoyar en la reprogramación con la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, en la capacitación programada para el 24 de abril 2019 y modificarla para el 16 de mayo 2019.
15	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, para su evaluación y recomendaciones.
16	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional en el seguimiento a las modificaciones a realizar en la 1a. Versión del MOF-DGCyT, específicamente en el tema de la homologación del MOF-DGCyT con el Manual de Especificaciones de Puestos de ONSEC.
17	Apoyar en lineamientos a la encargada de la Sección de la Unidad de Desarrollo Institucional para brindar inducción sobre las generalidades que conlleva la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
18	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, elaborar instrumentos de control que determinen el avance a las recomendaciones especificadas por USEPLAN y presentarlo a las Autoridades Superiores.
19	Apoyar inducción a secretaria de la Unidad de Planificación sobre las funciones inherentes al puesto.
20	Apoyar las funciones específicas del personal subalterno en el cumplimiento de sus funciones.
21	Mantener constante comunicación con la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-MCIV, requiriendo información y presentando dudas relacionadas a los informes programados para entregar por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la DGCyT.
22	Apoyar en la elaboración de los expedientes de transferencias presupuestarias varias, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
23	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional en la elaboración de calendario para validación de los Manuales de Procedimientos de las diferentes unidades orgánicas de la DGCyT.

(F)

Contratista (Nombre completo)

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

(f)

Doña *Daiva 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:	40-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5681414-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2019 /
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Reclutamiento y Selección /		

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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la autoridad superior.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

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	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 7 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal"
4	Se brindo apoyo en las actividades de inducción a personal de nuevo ingreso
5	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envía a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 7 contratos del renglón 029.
7	Se apoyo en la presentación de informes.
8	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 Ovaras 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
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

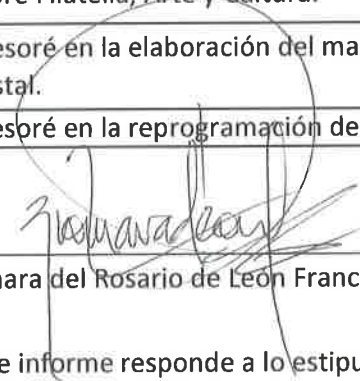
Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	42-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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	Presentar 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

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 dirección y supervisión de la revisión y confrontación de datos de las emisiones postales emitidas durante el período de la Concesión del 2005 al 2016.
3	Asesoré en el control del archivo de documentos correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.
4	Asesoré en el control del seguimiento al trámite de aprobación del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales ante Asesoría de Dirección General y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en etapa de cambios para ser enviado nuevamente a USEPLAN.
5	Asesoré en el inicio del trámite administrativo para la autorización de las emisiones postales: "Uso corriente, Arte Textil", Uso Corriente, Arte Textil exclusiva para paquetería" y "Orquídeas de Guatemala".
6	Asesoré en la elaboración de bocetos de las emisiones postales: "Orquídeas de Guatemala".
7	Asesoré al dar lineamientos de trabajo para el material elaborado por el área de diseño para: Rotulos del mes de abril /cumpleañeros, Invitaciones a capacitaciones, Material gráfico para el día de la Secretaria, afiches en general, entre otros.
8	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
9	Asesoré en la elaboración de informe sobre las proyecciones de necesidad de sellos postales para el franqueo de la correspondencia.
10	Asesoré en la elaboración de informe sobre avances y acciones a corto plazo del Departamento de Filatelia.
11	Asesoré, apoyé y participé en el programa de Inducción del Departamento de Recursos Humanos sobre Filatelia, Arte y Cultura.
12	Asesoré en la elaboración del matasello oficial para todas las agencias que prestarán el servicio postal.
13	Asesoré en la reprogramación del PAC para el segundo cuatrimestre.

(F)


 María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)


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

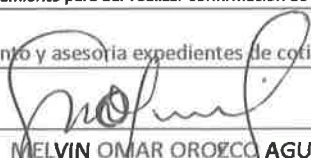


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	43-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.179,516.13	Plazo del Contrato:	02-01- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-04-2019 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
2	Prestar Asesoría durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión del despacho superior
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general
6	Asesorar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN"
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en la documentación que extienda "LA DIRECCIÓN"
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	Seguimiento al expediente para creación de plazas 011 en Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asistiendo a reuniones con personal de UDAF / CIV; Coordinación de Recursos Humanos, Asesores del Viceministerio de Puertos y Aeropuertos.
2	Diligenciamiento para traspaso de vehiculos en Dirección de Bienes del Estado, atendiendo reuniones con Licda. Marcla Menendez
3	Diligenciamiento para dar realizar confirmacion de propiedad de vehiculo en la Dirección de Bienes del Estado a favor de la Dirección General
4	Seguimiento y asesoría expedientes de cotización, que realiza Departamento Administrativo para la Dirección General.

(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) 
 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 30-4-2019 /
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.
	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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	En el presente mes, se me comisionó a los municipios de Atescatempa del departamento de Jutiapa, Alotenango del departamento del Sacatepéquez y Escuintla del departamento de Escuintla, con el objeto de elaborar las actas notariales en donde se hizo constar, la entrega de los bienes muebles y bienes inmuebles de parte del concesionario a esta Dirección, o bien la elaboración de acuerdos para el uso de los inmuebles.
4	Se integró y desarrolló estrategias para asesorar en material legal a la comisión receptora y liquidadora de la Concensión del Servicio Postal, avanzando en temas específicos.
5	Se elaboró los documentos requeridos por la Comisión de receptora y liquidadora de la Concensión del Servicio Postal, con el objeto de crear un diagnostico básico a partir del cual se reprogramaran actividades, agregando los demás elementos legales para la solución de conflictos.
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 analizó los documentos 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	Actualización de controles y desarrollo de estrategias para el desarrollo de las políticas en los procesos judiciales con los que se cuenta en ésta Dirección.
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	Asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

(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)



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:	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 30 de abril 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.

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 21 síntesis noticiosas y 12 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 21 síntesis de monitoreo.
3	Se brindó apoyo en la edición de 12 comunicados.
4	Se participó en dos reuniones de la comisión de seguridad postal.
5	Apoyo en la elaboración de la redacción del manual de procedimientos.
6	Se apoyó en la realización de 4 reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la semana.
7	Se apoyó en la elaboración de una presentación donde se explican las funciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

(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)

Yo, *Carlos David Cuevas Girón*, 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:	CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS DE CASTILLO	CUI:	2367 78641 0101
Numero de Contrato:	46-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1605743-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.191,483.87	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04 al 15/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de 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 asesoro en la conformación de expedientes de la creación de 83 plazas operativas en el renglón 011 "personal permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional, se asesoro en la gestión de creación de los controles geográficos, así como nuevamente la conformación del expediente y sus respectivos estudios técnicos que se ingresará al Ministerio.
2	Se asesoró en la realización de el Plan Operativo Anual 2020-2024 del Departamento de Recursos Humanos.
3	Se asesoró en el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de Recursos Humanos.
4	Se asesoró en la gestión de reportes de control del personal.
5	Se asesoró en la festiónde reportes de control de personal.
6	Se asesoró en la atención de los diversos reuquerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.
7	Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos del Departamento Financiero.
8	Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos de Contraloria General de Cuentas,

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 el faccionamiento de actas de tipo administrativo.
14	Se asesoró en la organización de capacitación : tema "Principios Éticos y Valores del Servidor Público", "Factura Electrónica", "Inducción General a contratistas de nuevo ingreso".
15	Se asesoró en la preparación del plan mensual de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General.
16	Se asesoró en la elaboración de requerimientos para ejecución grupo O según Plan Operativo Anual.
17	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.
18	Se asesoró las actividades para la realizar el proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos y profesional bajo renglón 029 para las agencias postales proximas a aperturar y necesidades con los departamentos administrativos.
19	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.
20	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.
21	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.
22	Se asesoró la entrega de informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.
23	Se asesoró la gestión de los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.
24	Se asesoró la gestión de los reportes de gasto de Grupo O para el el mes de abril 2019.
25	Se asesoró las actividades para la atención al personal interno y extrabajadores de la Institución.
26	Se asesoró en el seguimiento a todos los registros del personal estén actualizados.
27	Se asesoró en atender todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.
28	Se asesoró la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
29	Se asesoró la gestión oportuna de solvencias de inventario y de reintegro.
30	Se asesoró la preparación de pagos del personal renglón presupuestario 021
31	Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.

Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

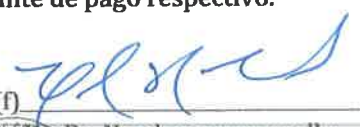
(F)


Carmen Leticia Velásquez Rodas de 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)




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

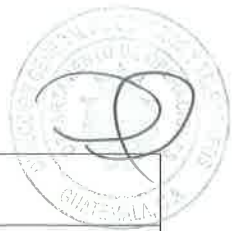


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS	CUI:	2229 23490 0101
Número de Contrato:	47-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7804370-0
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:	1-04 al 30-04-2019
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 ir a COMBEX-IM para trasladar 888 sacas a planta central.
2.	Se apoyó en la recepción de 888 sacas procedentes de COMBEX-IM.
3.	Se apoyó en la optimización de recursos.
4.	Se apoyó en la atención de 286 usuarios.
5.	Se poyo en la entrega de 218 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
6.	Se apoyó en la recepción y apertura de 36 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 377 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
7.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
8.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
9.	Se apoyó en la realización del inventario en la bodega número 1 y 2.
10.	Se apoyó en la sección de atención al cliente en la clasificación de apartados postales.
11.	Se apoyó en optimizar espacio trasladando los paquetes de la bodega dos a un solo lugar.
12.	Se apoyó en elaboración de retornos de 7 sacas conteniendo 20 piezas.

(F)


KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS

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





**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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 888 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 286 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 218 piezas postales y su trámite de desadunaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 36 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 377 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 inventario de bodega 1 y 2 de Fardos Postales.
09.	Se apoyó en la reubicación de bodega 2 de Fardos Postales.
10.	Se apoyó en las comisiones en agencias postales ubicadas en Todos Santos, Aguacatán, Chiantla y Huhuetenango del departamento de Huhuetenango , los días 04 y 05 de abril de 2019.
11.	Se apoyó en la clasificación de apartados postales en la sección de atención al cliente.

(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)



Va. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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:	1-4 al 30-4-2019 /
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.

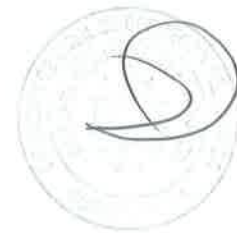


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 740 sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema IPS en el área de Aperturas/

(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) 
 Sr. **Nombre, cargo y sello** **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 30-04-2019 /
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 261
2.	Se apoyo en la recepción de 888 sacas procedentes de COMBEX.
3.	Se apoyo en la atención de 286 usuarios
4.	Se apoyo en la entrega de 218 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 36 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 377 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
7.	Se apoyo en la realización del inventario del 01 al 03 de abril

(F) 
MARIA ANGÉLICA OSORIO

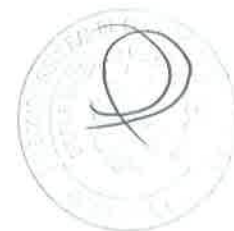
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

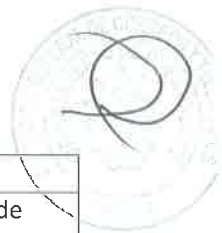
SUB-DIRECTOR



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	52-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7 /
Servicios (Técnicos Postales):	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:	1-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		
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, despachar paquetes dentro del sistema de IPS cumpliendo con las normas de seguridad postal
2	Se apoyó en pegado de estiker, clasificación de piezas, en escaneo de piezas y en despacho de piezas para sus respectivas áreas.

(F) 
Contratista Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 
 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:	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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 etiquetar, clasificar e ingresar paquetes dentro del sistema IPS en el área de Aperturas.
2	Se apoyó en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de Fardos Postales.
3	Se apoyó en el inventario trimestral del área de Fardos Postales.

(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) 
Bo. Nombre, Cargo y Sello
Carlos Barrios
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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 ✓
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 etiquetar, clasificar y despachar paquetes en el área de Aperturas. /
2	Se apoyó en la recepción de paquetes en el área de Fardos Postales.
3	Se apoyó en el inventario trimestral del área de Fardos Postales/

(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) 
Nombre Cargado y Sello
Carlos Dama C. Novell Giron
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:	1-4 al 30-4-2019
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 121 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 21 piezas postales estándar. ✓
3	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
4	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal. ✓
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
6	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
7	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. B. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector 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:	1-04 al 30-04-2019 /
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 888 sacas procedentes de COMBEX.



02.	Se apoyó atendiendo a 286 usuarios.
03.	Se poyo en la entrega de 218 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 36 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 377 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 realización de inventario de 17,619 piezas postales en la bodega 1 y 2.
07.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
08.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
09.	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.
10.	Se apoyó en las comisiones en agencias postales ubicadas en San Pablo La Laguna y San Pedro La Laguna del departamento de Sololá, Quetzaltenango del Departamento de Quetzaltenango, San Marcos del Departamento de San Marcos y Totonicapán del Departamento de Totonicapán.
11.	Se apoyó en la elaboración de retornos de sacas conteniendo 27 piezas.
12.	Se apoyó en optimizar espacio, trasladando los paquetes de la bodega 2 a un solo lugar.
13.	Se apoyó en la bodega de la zona seis, clasificando papelería del archivo en cajas.

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





Nombre completo	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS /	CUI:	2989 24900 0301
Numero de Contrato:	57-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9054930-9 /
Servicios (Técnicos o	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:	01-04-2019 al 30-04-2019 /
Unidad Administrativa	Sección de Compras		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
2	Apoye en la redacción de providencias y oficios de la sección de compras.
3	Apoye en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
4	Apoye en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
5	Apoye en solicitud de cotizaciones.
6	Apoye en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
7	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.



8	Apoye en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
9	Apoye en el seguimiento de pagos ya programados.
10	Apoye en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
11	Apoye en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
12	Apoye en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
13	Apoye en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
14	Apoye en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
15	Apoye en la revisión de la agenda de la sección de compras.
16	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
17	Apoye en la emisión de llamadas a proveedores.
18	Apoye en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
19	Apoye en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
20	Apoye en publicación de NPG de reconocimiento de gastos.
21	Apoye en conformar expedientes para ser enviados a empresas que nos prestan servicios básicos y así no fueran cortados dichos servicios.
22	Apoye en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo mes de abril.
23	Apoye en la elaboración de actas de negociación de compras por medio de eventos electrónicos.
24	Apoye en la recepción de insumos adquiridos a favor de la DGCT.
25	Apoye en el ingreso de datos al sistema de la información pública de la sección de compras mediante pagos por CUR y por Fondo Rotativo.

(F) 
Contratista (Carmen Mariel Pérez Santos)

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

(f) 
 ~~Bar No Nombre, Cargo y Sexo~~
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:	1-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería en el área metropolitana.
6	Si se apoyó en la presentación de informes de rutas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en el traslado de mobiliario zona 6 y preparación de insumos de limpieza y librería para agencias departamentales.

(F) 
DIEGO ANTONIO CIPUENTES 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 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:	01-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa



(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
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:	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:	01-04 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que 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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería metropolitana y departamental.
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, liquidación de ruta, informe mensual de actividades e informe del requerimiento de traslado.
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a Antigua Guatemala, Chimaltenango y Quiché.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores, apoyó en el traslado de mobiliario y equipo, movilización de insumos de limpieza y de oficina, clasificación de bodega interna.

(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
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-04 al 30-04-2019 /
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería metropolitana y departamental.
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, liquidación de ruta, informe mensual de actividades e informe del requerimiento de traslado.
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a San Pedro la Laguna, San Pablo la Laguna, San Marcos, Totonicapán y Quetzaltenango.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores, apoyó en el traslado de mobiliario y equipo, movilización de insumos de limpieza y de oficina.

(F) 
Héctor René Cahuac 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:	01-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería metropolitana y departamental.
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, liquidación de ruta, informe mensual de actividades e informe del requerimiento de traslado.
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Villa Canales, Amatitlán, Santa Lucia Cotzumalguapa y Retalhuleu.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores, apoyó en el traslado de mobiliario y equipo.

(F)

YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector 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:	63-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9746243-8
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:	01-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a diferentes zonas de la ciudad capital
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores informe de mes
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a Chimaltenango y sus Municipios
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores en ordenar bodega de suministros

(F) 
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que 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-DGCI	NIT del contratista:	4317233-4
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:	1-4 al 30-4-2019
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 1,429 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 capital.
5	Se apoyo en devoluciones 67 piezas, de correspondencia estándar.

(E) 
CONTRATISTA HECTOR HERNÁNDEZ 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. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS
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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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



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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 1,178 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 capital.
5	Se apoyo en devoluciones 14 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
CONTRATISTA DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f) 
Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas
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:	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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 740 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 con la apertura de las 740 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 Cliente
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

(F) 
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

(f) 
Bo. Nombre, cargo y sello
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:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019
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 888 sacas procedentes de COMBEX.
2	Se apoyó en la atención de 286 usuarios, brindándole la información solicitada
3	Se apoyo en la entrega de 218 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 36 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 377 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
8	Se apoyó en la realización de inventario de 17,619 piezas postales del 01 al 03 de abril de 2019,
9	Se apoyó en la elaboración de retorno de 7 sacas conteniendo 20 piezas postales

(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 GIRON
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL
DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

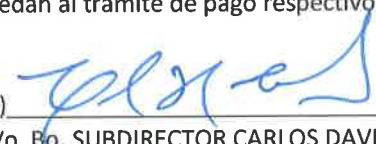
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 2,045 correspondencia estándar área entregadas zona 14 capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 165 piezas, de correspondencia estándar.

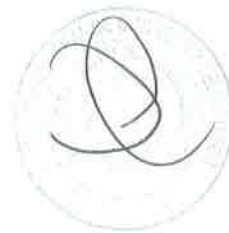
(F) 
CONTRATISTA JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES

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



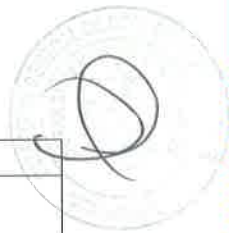
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 880 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
5	Se apoyo en devoluciones 17 piezas, de correspondencia 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 GUEVAS
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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 <u>previa</u> revisión de la <u>Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;</u>
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual, de 1,155 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas de estos municipios 1 y 8 de Mixco 2, 6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.
5	Se apoyo en devoluciones 16 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
CONTRATISTA GERVER 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 GUEVAS
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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 en trasladar correspondencia de aperturas a área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 775 correspondencia estándar, zona entregada 11 capital.
5	Se apoyo en devolución de 23 piezas de correspondencia estándar.
6	Se apoyo en mensajerías externas.
7	Se apoyo en la logística de entrega de correspondencia estándar, supervisar el trabajo de cada cartero, hacer la descarga de los escáner diariamente para realizar los reportes de entrega, apoyo incondicional a ellos, ante cualquier evento que tengan en sus rutas asignadas, revisar los escáner que estén en buenas condiciones para que la medición de productividad sea real.

(F) 

CONTRATISTA MIGUEL ANGEL CHIROY BACH

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

(f) 
Vo. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS
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:	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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
	Se apoyo en la entrega individual de 933 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 capital 4 y 7 de Mixco.
4	Se apoyo en devoluciones 12 piezas, de correspondencia 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. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS



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:	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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 972 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 13 capital, municipios 3,11 de Mixco y San José Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 10 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
CONTRATISTA HORACIO JOSE 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
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 ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	75-2019-029-DGCT	Nº del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 2,007 piezas de correspondencia estándar área entregada zona 10 Capital y municipio de Fraijanes.
5	Se apoyo en devoluciones 71 piezas, de correspondencia 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
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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. /
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia. /
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 1,575 piezas de correspondencia estándar área entregadas zona 15 capital 2 y 10 de Mixco.
5	Se apoyo en devoluciones 127 piezas, de correspondencia estándar. /

(F) *Elías Boteo Roque*
CONTRATISTA ELÍAS BOTE 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) *[Handwritten Signature]*
Vo. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS



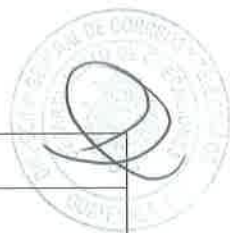
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. /
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia. /
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 14,560 de correspondencia estándar.
4	Se apoyo en la entrega individual de 976 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9 y 19 capital municipios 5 y 6 de Mixco.
5	Se apoyo en devoluciones 35 piezas, de correspondencia estándar /

(F) _____
CONTRATISTA VICTOR 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

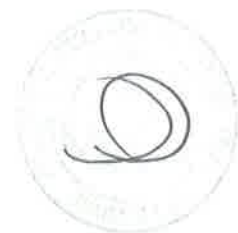


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



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:	1-4 al 30-04-2019 /
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



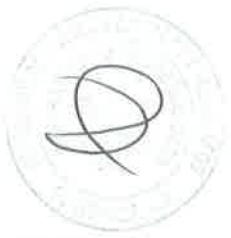
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 740 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento. /
2	Se apoyo en el ingreso de piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto. /
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia a las agencias departamentales. /
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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 888 sacas./
2	Se apoyo en atención al 286 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y brusquedad de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Se apoyo en el Inventario 17,619 envíos en Fardos Postales.
4	Se apoyo en el escaneo de los 377 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
5	Se apoyo en la entrega de 218 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
6	Se apoyo en la apertura de 36 sacas y 377 envíos postales en Fardos Postales./
7	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 888 sacas de la bodega de importación.
8	Se apoyo en la impresión de citas para los usuarios, colocación de strikes, calcificación y entrega a los carteros, de los 377 envíos que ingresaron a Fardos Postales.
9	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de Iberia para sacar las sacas electorales de España./

(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:	1-4 al 30-4-2019
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 informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, EMS (Expres Mail Service).
2	Se apoyo en informe de clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como departamental.
3	Si se apoyo en la clasificación de 92 Cp. (Encomiendas) 39 EMS (Expres Mail Service) Y 609 despachos de paquetería estándar.
4	Se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar despachando dicha correspondencia para las agencias departamentales actualmente abiertas y Distribución Especial.
5	Se apoyo en ir a Combex a retirar un total de 740 sacas de correspondencia.
6	Se apoyo en el Embolsado de la correspondencia para su despacho y distribución de la misma Para las zonas de la capital y sus departamentos.
7	Se apoyo en clasificar y digitar en sistema IPS encomiendas, pequeños paquetes, paquetes certificados y cartas para distribuir a los diferentes departamentos

(F) 
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 procedan 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:	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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección 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 Subsección de Certificados
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de Certificados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
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 clasificación de 1609 piezas postales a las distintas zonas de la capital y zonas de Mixco, así como departamental.
2	Se apoyó con la elaboración de 99 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución. Y 17 rutas distribuidas en los deptos. Villa canales, Amatitlan, Santa lucia cotzumalguapa, Puerto barrios Izabal, Morales Izabal, Los amates Izabal con el equivalente a 116 rutas realizadas con un total de 728 Visitas 611 entregas 117 retornos con un total de 1456 piezas de parte de los pilotos
3	Se apoyó con la ubicación y entrega de 117 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.

4	Se apoyó con la con la recepción de 632 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
5	Se realizaron 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.
6	Se apoyó con la movilización, organización y habilitación de oficinas de atención al cliente, y área operativa del edificio central.
7	Se apoyo en requerimientos de traslados a las siguientes agencias: El progreso,Salama,Coban,Puerto Barrios,Morales,Lós Amates Izabal



(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
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

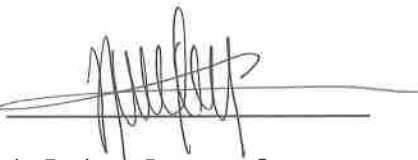


Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	82-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 séguimiento 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 1,609 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 116 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 99 para las zonas de la ciudad y 17 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Puerto Barrios, Izabal, Morales Izabal, Retalhuleu, San Miguel Petapa, Los Amates, Quiche, Santa Rosa, Jalapa, Jutiapa, Chiquimula, Chimaltenango, Antigua Guatemala.
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 728 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 611 teniendo un retorno de 117, así como la recepción.
4.	Se apoyo en la recepción de 632 sacas procedentes de COMBEX.
5.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 106 piezas postales en agencias departamentales.
6.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 117 piezas a la oficina de atención al cliente.
7.	Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas.
8.	Se apoyo en la coordinación de actividades logísticas y operativas dentro de la subsección de operaciones postales.
9.	Se apoyo en el establecimiento de rutas nacionales y departamentales con el apoyo de pilotos.
10.	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.
11.	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) 

 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 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:	1-4 al 30-4-2019
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 121 paquetes certificados en el área de atención al cliente
2	Apoye en la entrega de 21 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al cliente
3	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
4	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados
5	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
6	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al cliente

(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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 Subseccion 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 99 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 1,530 de piezas postales metropolitana y 79 piezas del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 1,609 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 728 piezas postales del área metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 117 piezas postales al área de Servicio al Cliente.
6	Se apoyó con la recepción de 740 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
7	Se apoyo en la elaboración de despachos de 17 rutas departamentales. Con la cantidad de 106 paquetes distribuidos a los departamentos
8	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.

(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



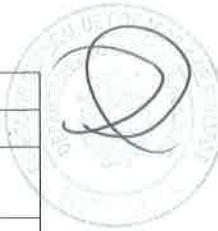
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

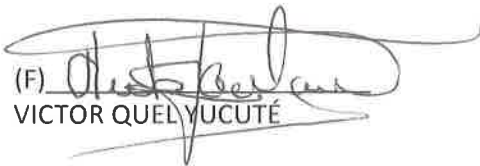


Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	85-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a Chimaltenango y Sus municipios, Nueva Santa Rosa, Cuilapa, Barberena, Jutiapa, Jalapa y Chiquimula.
8	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.

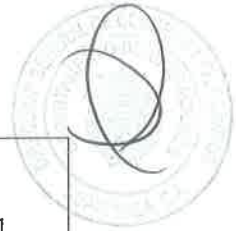
(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

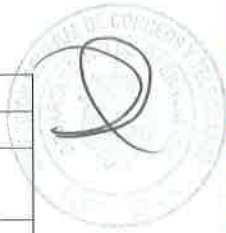
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

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:	01-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a Huehuetenango, Todo Santos, Chiantla y Agucatan.
8	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) _____
JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

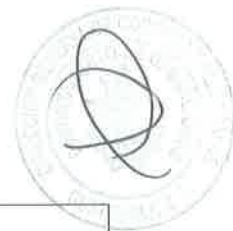
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



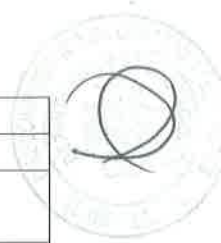
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

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:	01-04 al 30-04-2019/
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a Antigua, Chimaltenango, Quiché, San Pedro la Laguna, San Pablo la Laguna, San Marcos, Totonicapán y Quetzaltenango.
8	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.

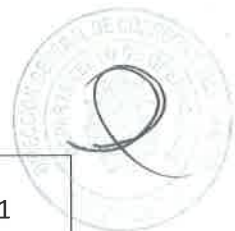
(F) 
CARLOS LÓPEZ REYES

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

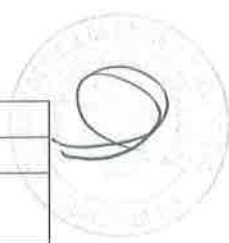


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



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 Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-04 al 30-04-2019
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	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 116 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 611 piezas postales en el área metropolitana y 106 departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 1609 piezas y 814 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 834 y 117 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores a El Progreso, Salamá, Cobán, El Rico, Morales y Puerto Barrios.
8	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) 
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:	1-4 al 30-04-2019
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 800 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 1,000 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:	1-4 al 30-4-2019
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 121 paquetes certificados
2	Apoye con la entrega de 21 piezas de correspondencia estándar
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
5	Apoye con la reproducción de fotocopias del documento de identificación de los usuarios para entrega

	de sus encomiendas.
6	Apoye con la elaboración del informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de servicio 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
Subdirector
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:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	91-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
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:	1-4 al 30-04-2019
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 la revisión de la agenda del departamento
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
6	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 10 nombramientos, 5 solicitudes de combustible, 5 hojas de ruta y 27 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 650 fotocopias
3	Se apoyo en la revision de facturas de todas las agencias postales
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 entrega de material de almacen para la distribucion a las agencias postales
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales
9	Se apoyo en la entrega de 25 uniformes

(f) 
Darlenne Johanna Boche Duque

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	92-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
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:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 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 en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales, así como las necesidades pertinentes como mobiliario y equipo y suministros de oficina.
2	Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales; así como suministros de oficina.
3	Se apoyó con los trámites y gestiones para la conexión del servicio de energía eléctrica de las agencias postales de Cobán, Alta Verapaz, Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; Villa Canales y Amatitlán del departamento de Guatemala.
4	Se apoyó con la recepción y revisión de 50 facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.
5	Se apoyó con la recepción y revisión de 50 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.
6	Se apoyó a las agencias postales con relación a seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.

7	Se Apoyó con la coordinación y dirección de dos supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.
8	Se apoyó en recepción de 3,999 de piezas postales de parte del área de aperturas.
9	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
10	Se apoyó con la elaboración de 116 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución y entrega, totalizando 4,565 piezas en rutas del área metropolitana.
11	Se apoyó con la con la recepción de 740 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
12	Se apoyó con la ubicación y entrega de 117 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.
13	Se apoyó con la elaboración de 18 rutas de despachos a las agencias postales departamentales.

(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
Sub-Director
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:	1-4 al 30-4-2019
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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	CUI:	2626 06925 0101
Numero de Contrato:	94-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3906169-8 /
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:	Q10,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en 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 la logística de entrega de correspondencia de La Embajada de España debido a las votaciones de csc país a nivel nacional
9	Se apoyó con el seguimiento con los proveedores de servicios de distribución como socios estratégicos para implementar el proyecto de entregas locales a nivel nacional
9	Se apoyó en la elaboración del POA 2020 y Multi anual 2021 - 2024
10	Se apoyó en la capacitación del proyecto del equipo de rayos "X" el cual se utilizara en el area de PPP

(F) 
Edgardo Leonel Pérez González

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	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 al 30 Abril. 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	Se apoyó con la atención de 43 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 97 piezas postales.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 58 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en devolución de 51 piezas postales por: casa desocupada, persona no vive allí, Etc.
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 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:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ /	CUI:	1622 95944 0101 /
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 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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 a 42 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la creación de nuevas estrategias para la distribución de 40 paquetes en la agencia postal.
3	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores.
4	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 33 piezas postales proveniente de DGCT.

(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 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:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	97-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
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 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las 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 brindarles atención a 42 usuarios de DGCT.
2	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 33 piezas postales proveniente de DGCT.
3	Se apoyó en distribución de 40 piezas en el área de villa canales, Villa hermosa, San Miguel Petapa y Boca del Monte.
4	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores.

(F)

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)

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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

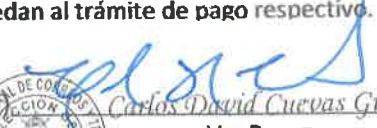
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 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 les apoyo a 15 usuarios en dar informacion sobre el envio de piezas postales /
2	Se apoyo en la elaboracion de 6 rutas para la entrega de piezas postales. /
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de 26 piezas postales certificadas y 265 piezas estandar. /
4	Se apoyo en los siguientes informes: inventario de ingresos de piezas postales, entregadas, mal empacadas y devoluciones del mes de abril 2019. /

(f) 
 Jorge Antonio Choc
 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 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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 46 usuarios. /
2	Se apoyo en la elaboración de 12 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 16 piezas postales certificadas y 45 piezas estandar a nivel local y en 2 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.


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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de proceso logístico y operativo como movilización a diferentes rutas de distribución a Municipios de El Chol, Granados, Rabinal, Cubulco, San Miguel, San Jerónimo, y Purulhá, del Departamento de Baja Verapaz.
2	Apoyé en coordinar la distribución en el departamento de operaciones en Alta Verapaz, Baja Verapaz, el Progreso e Izabal.
3	Apoyé en el desarrollo de plan estratégico en oficinas centrales, el día 10 de Abril 2019.
4	Apoyé en actualización de inventario de agencias postales, con metrajes de construcción y predios. De la sección nororiental.
5	Apoyé en actualización de inventario de piezas postales, de la sección nororiental.
7	Apoyé en mantenimiento de las instalaciones, patio, ventanales de la agencia, Salama, BV.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



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:	01-04 al 30-04-2019 /
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	Se apoyó en brindar atención a 35 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 6 piezas postales, entre certificadas y estándar. Se apoyo en la preparación de rutas a zona 1, zona 6 y zona 2 cabecera departamental y municipio de
3	San Miguel Chicaj.
4	Se apoyó en la logística de entrega de 9 piezas certificadas y 40 estándar eficientemente
5	Se apoyó en la actualización del inventario semanalmente de piezas postales
6	Se apoyó en la medición de construcción de agencia y medición de terreno de agencia postal.

(F) 
Clementino Rodríguez Gonzales

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

(f) 
Vo. Bo.

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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 dar información a 21 usuarios que se muestran interesados en sus envíos nacionales como internacionales de documentos y encomiendas.
2	Se apoyo en la entrega de 9 certificados y 40 piezas postales estandar en las diferentes zonas de salamá, así como en el municipio de san miguel chicaj, b.v.
3	Se apoyo en la recepción de cuatro certificados y dos piezas estandar para su distribución en baja verapaz.
4	Se apoyo en el envío semanal de formato de piezas en existencia de la agencia postal de salamá, b.v.
5	Se apoyo en la medición de la construcción del edificio y medición de todo el terreno de la agencia postal.
6	Se apoyo en el mantenimiento de la gencia postal de salamá, b.v. como limpieza de patio, limpieza de pisos, limpieza de baños y lavamanos, resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan en la agencia postal, limpieza de muebles y equipo de oficina, así como también llamar a los usuarios para pedirles referencias de su domicilio para entrega de sus piezas postales o que pasen a recoger a la oficina postal.

(F) 
Henry Geovanhy Rodriguez-Ché

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

(f) 
Vo. Bo.


Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director 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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 33 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó con la recepción de 27 piezas postales y la distribución de 23 piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlan, El Jícaro y Morazán.
4	Se apoyó en la entrega de 72 piezas postales a los usuarios.
5	Se apoyó de manera eficiente esta actividad para garantizar las normas y disposiciones que regulan las actividades postales.
6	Se apoyó con elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales. b) Reporte de reclamos de usuarios por paquetes postales. c) Reporte de usuarios que recibieron sus piezas postales. d) Reporte de piezas en existencia certificada y estándar. e) Reporte de recepción de piezas recibidas en la agencia postal central.
7	Se apoyó en las siguientes actividades: a) Dar seguimiento de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje). b) Dar mantenimiento y limpieza a 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.

(F)




Carlos Bojórquez 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:	1-4 al 30-4-2019
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 logísticamente en la entrega de piezas certificadas y estandar a 67 usuarios.
2	Se apoyó en la distribución de 9 piezas certificadas y 58 piezas estandar en los municipios de San Agustín Ac., Aldea El Rancho y Guastatoya cabecera.
3	Se apoyó en la entrega de piezas certificadas y estandar a los usuarios de esta agencia.
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en aldeas, barrios y cabecera departamental y dos cabeceras municipales (San Agustín Ac. y Aldea El Rancho).
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento diario a la Agencia.


 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.


 Vo. Bo. 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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 logística y atención de 8 usuarios interesados en el servicio postal.
2	Se apoyó en actividades operativas.
3	Se apoyó con la coordinación de la logística para recorrido de 4 rutas de distribución en Santo Tomas de Castilla en el Departamento de Izabal.
4	Se apoyó en la presentación de informes inventario y de piezas postales.
5	Se apoyó en distribución de 21 piezas postales en ruta de Santo tomas de Castilla.
6	Se apoyó en limpieza interior y exterior, ventanales, limpieza de patio, mobiliario y equipo, en agencia postal de Puerto Barrios Izabal.

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

Sello.

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	1-4 al 30-04-2019 /
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 21 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal.
2	Apoye en la recepción de 16 piezas certificados para su respectiva distribución.
3	Apoye en medición de terreno y agencia postal.
4	Apoye en el inventario semanal de piezas postales.
5	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal.

(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
 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	1-4 al 30-04-2019 /
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 11 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales. /
2	Se apoyó en la entrega 13 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. /
4	Se apoyó en la entrega de 10 piezas postales en ruta de Rio Dulce. /
5	Se apoyó en medición de terreno y agencia postal. /

(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
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 /
Número 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 /	Periodo del informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 el mantenimiento de limpieza de la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 15 piezas postales recibidas de agencia postal central.
3	Se apoyó en la elaboración de los siguientes informes: Reparto de piezas en existencia, certificadas y estándar, reparto y recepción de piezas recibidas de agencia postal central.
4	Se apoyó en la entrega de 10 piezas postales.
5	Se apoyó en dar información a 27 usuarios interesados en utilizar los servicios que la Institución tiene contemplado para llevar a cabo a futuro para prestar un servicio eficiente.

(F) 
Eída Raquel Juárez y Juárez
Contratista

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



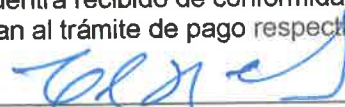

Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q.3,200.00	Periodo del informe:	1-4 al 30-4-2019
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 el mantenimiento y limpieza de la agencia postal
2	Se apoyó en brindar atención a 5 usuarios de la agencia postal
3	Se apoyó en la entrega de 10 pieza postal

(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



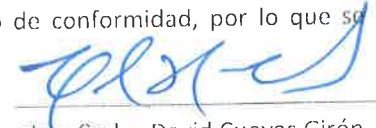
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ /	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	2275144-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 10 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 14 piezas certificadas.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 5 zonas cabecera departamental Y 6 municipios.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 18 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó en solicitarles a 11 usuarios su documento de identificación por la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Se apoyó con las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
7	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración del croquis de la agencia con sus respectivas medidas.
9	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
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



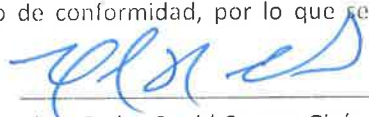
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 12 usuarios.
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 8 Sobres Estándar y 10 Certificados.
3	Se apoyó en recibir 1 saca con 14 piezas.
4	Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.
5	Se apoyó en el conteo de 677 piezas postales para inventario semanal.
6	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) 
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:	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:	1-4 al 30-4-2019
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	Se apoyó a 120 usuarios brindando información relacionada a los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.
3	Se apoyó en la distribución de 212 piezas postales en San Rafael Las Flores, Casillas, Lima y Nueva Santa Rosa
4	Se apoyó en el envío semanal de información para el inventario de piezas postales.

(F)

Contratista: María Hortencia García Pivaral

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

(f)



Vo. Bo. 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:	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:	1-4 al 30-4-2019
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	Apoyé con brindar información a 72 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 1 Saca conteniendo 3 piezas certificadas.
3	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 7 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	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.
6	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
Subdirector 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 0601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 apoyo en la atención a 15 usuarios en agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyo el día 09-04-2019 en recepción de una saca enviada de planta conteniendo 10 piezas certificadas.
3	Se apoyo en la apertura, clasificación y planificación de 7 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Santa María Ixhutatán, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxísco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyo en la entrega de 17 piezas a usuarios, siendo 12 piezas certificadas y 05 piezas estándar.
5	Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
6	Se apoyo con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales.
7	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal; Se apoyo en la entrega de piezas en agencia postal.

(F) 
 Christian Manuel Escalante del Aguila

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

(F) 
 Carlos David Escobar Giron
 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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 30 usuarios de la agencia postal.
2	Se realizó entrega domiciliar de 22 sobres estándar y 18 paquetes certificados
3	Se apoyo en realizar 4 rutas repartiendo 22 piezas estandar y 18 piezas certificadas a domicilio.
4	Se apoyo en el envío semanal de la información del inventario de piezas postales

(F) 
Contratista Julio Cesar Garcia Alvarez

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello
Sub Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

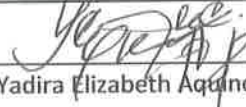
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:	01-4 al 30-4-2019 /
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 en atención a 35 usuarios de la agencia postal brindando información de la ubicación de sus paquetes postales. /
2	se apoyo en la entrega de 15 piezas estandar y 8 paquetes certificados en la agencia postal.
3	se apoyo informando semanalmente del inventario de piezas postales.
4	Se apoyo en el mantenimiento de la limpieza de la Agencia, en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal. /

(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) 
 Vb.  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:	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 30 -04-2019
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	Apoyé con la atención a 31 usuarios de la agencia postal anotando datos.
2	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 8 certificados, 2 citaciones.
3	Apoyé en la logística de 12 rutas para entrega de paquetería a los municipios de San Carlos Azatate, Mataquescuitla y cada una de sus aldeas.
4	Apoyé en la logística, para entrega de 22 piezas postales en los municipios de Jalapa y aldeas.
5	Apoyé con la elaboración y envío de los informes semanales de la estadísticas de piezas postales entregadas en del inventario existente al mes de abril.
6	Se apoyó en 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 30-04-2019
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 32 usuarios anotando sus datos, en el mes de abril.
2	Apoyé con la recepción de 1 saca de correspondencia conteniendo 10 piezas postales.
3	Se apoyó en la entrega de 20 piezas en 12 rutas en 2 municipios de Jalapa y Monjas, así como sus aldeas.
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.


Carlos David Cuevas Girón
Bp. 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:	01-04 al 30-04-2019
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
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 logística atendiendo a 325 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoye en las actividades de recepción, clasificación de 44 piezas postales certificadas y 25 piezas postales esatandar.
3	Se apoyo en la orientacion de ubicación y coordinación de 5 rutas para la entrega de paquetería a domicilio
4	Apoye en la entrega de 25 piezas certificadas y 100 piezas ordinarias en agencia.
5	Apoye en la realización los siguientes Informes: 1. Inventario de piezas postales entregadas en la semana.
6	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.• Apoye a la Realización de actividades administrativas.• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

(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) David Cuevas Giron
Sub Director 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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 la logística atendiendo a 45 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma. /
2	Apoye en la entrega a domicilio de 34 piezas postales certificadas y 360 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de Antigua Guatemala, Jocotenango y ciudad vieja. /
3	Apoye en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario semanal de piezas en agencia /
4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas. /

(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) 
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:	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	Periodo del Informe:	1 al 30-04-2019 /
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 en la logística de atención a los 169 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 30 piezas postales a los usuarios
4	Se apoyo en recibir 1 saca de 252 piezas postales


(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
Subdirector
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 30-4-2019 /
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
	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 atencion al cliente a los 135 usuarios de la agencia postal con el seguimiento
2	Se apoyo en recibir 1 saca con 252 piezas postales
3	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas.
4	Se apoyo en la logística de 72 piezas postales entregadas a los usuarios

(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.


 Carlos David Cuevas Girón
 Dirección de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



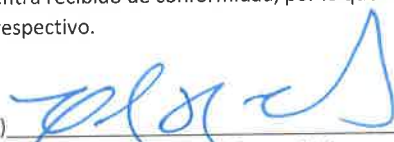
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO /	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 en la recepcion de 1 saca conteniendo 13 Certificados y 2 piezas Ordinarias. /
2	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: Zona 1, , 3, 4 y 8. /
3	Se apoyo en la entrega de 11 piezas ordinarias y 3 paquetes certificados. /
4	Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de devoluciones y de piezas entregadas. /
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal. /
6	Se apoyo en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS. /

(F) 
 Claudia Lorena Inay Patricio

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

(F) 
 Vo. Bo. Ing. Carlos 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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 apoyo en la entrega de 60 piezas Ordinarias y 5 piezas Certificadas. /
2	Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales /
3	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal. /
4	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: San Andres Itzapa, Zaragoza, Ruta 1, Ruta 2 y Ruta 3. /

(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) 
Ing. Carlos Cueva Giron
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



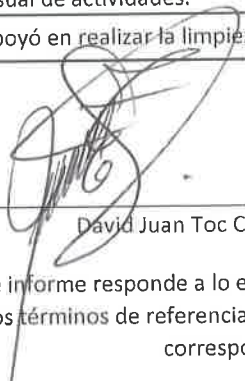
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
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:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019 /
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 logística de atención a 31 usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción de 10 piezas Certificadas y 9 piezas estándar durante el mes.
3	Se apoyó en la logística de 5 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 6 piezas certificadas y 5 piezas estándar a los usuarios
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
6	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades.
7	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal

(F)  _____
David Juan Toc Caníz

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




Sr. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector 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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 33 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 7 piezas certificadas y 10 piezas estándar en 5 rutas de la agencia postal /
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades.
5	Apoyé en la limpieza de la agencia postal. /

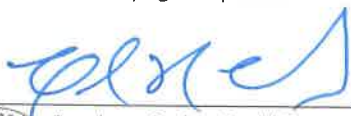
(F)


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)




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:	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 30 - 04 -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 logística de atención a 15 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2	Apoye en la recepción de 4 piezas certificadas 21 piezas estandar en la agencia postal.
3	Apoye en la logística de 3 rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Apoye en la logística de la entrega de 3 piezas certificados y 20 piezas estandar a los usuarios.
5	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	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) 
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 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:	1 al 30-4-2019 /
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 15 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia. /
2	Se apoyó en la recepción de dos sacas con 19 piezas certificadas y 43 ordinarias
3	Se apoyo en la distribución de 16 paquetes certificados y 225 piezas postales ordinarias.
4	Se apoyo en la elaboración de 5 rutas para entrega de paquetería y piezas postales ordinarias /
5	Se apoyo en la entrega de 241 piezas postales entre certificados y ordinarias a los usuarios
6	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
7	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia, atención a los usuarios /

(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



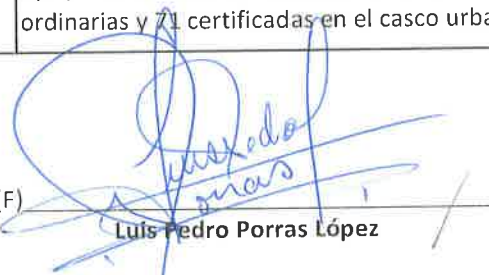
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1576570-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Periodo del Informe:	1-4 al 30-04-2019 /
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 348 piezas postales certificadas y 1204 estandar, en la región suroccidental /
2	Apoyé en el traslado de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos, Quetzaltenango y Antigua
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.
5	Apoyé en la elaboración y traslado de informe semanal inventario de piezas en agencias de la región asignada, a la coordinación del departamento de operaciones
6	Apoyé en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficio número SD/OFICIO 101/NOM2019/CDCG/djbd en donde se me comisionaba a la agencia Correo Central para la elaboración del plan estratégico
7	Apoyé en la recopilación de información referente a la detección de necesidades en agencias para incluirlas en plan de reparaciones 2020, inventario de extintores en las agencias, así como traslado de información para la entrega de piezas de la "Oficina del Censo Electoral de España" así como el proceso de recolección y reenvío de piezas de reexpedición. 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, en la distribución domiciliar de 71 piezas ordinarias y 71 certificadas en el casco urbano de la ciudad de Quetzaltenango.

(F) 
Luis Pedro Porras López

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

(F) 
Vc. Bc. 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:	1-4 al 30-4-2019
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 85 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 en la recepción de 2 sacas de correspondencia conteniendo 328 piezas certificados, 84 estándar y envío especial de la Embajada de España con 206 pezas;
3	Apoyé en la coordinacion Logistica para entrega de correspondencia en las zonas 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 10 de Quetzaltenango;



4	Apoyé en la logística de entrega de 49 piezas certificadas y 82 estándar en el casco urbano de la cabecera departamental de Quetzaltenango en Agencia postal, captación de correspondencia del proceso Electoral de España, misma que fueron trasladadas oportunamente al departamento de operaciones;
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 inspección postal, e informe de piezas postales así como detalle de piezas entregadas;
7	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

(F) _____
Osmán Alirio Cifuentes Alvarado

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

(f) _____
Vo. Bo. 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:	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 /	Periodo del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 de 89 piezas postales certificadas y 167 piezas estándar en las zonas 1, 2,3, 4 y 10 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) 
 Visto 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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 28 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la recepción de 2 sacas conteniendo 26 piezas certificadas y 204 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la logística de las siguientes rutas : zonas 1,2,3,4,5,6.
4	Se apoyo en la entrega de 7 piezas certificadas
5	Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: informe de piezas entregadas, informe de piezas por entregar, informe mensual.
6	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F) 
Mirza Judith García Ramírez

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

(f) 
Vo. Bo.  Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General.
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:	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	Periodo del Informe:	1 - 4 al 30-4-2019 /
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 logística de rutas en las zona 1, zona 2, zona 3, zona 4, zona 5 y zona 6. /
2	Se apoyo en la entrega de 19 piezas postales certificadas y 252 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. /


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.

(f) 
Vo. Bo. Sr. Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General
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:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 35 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 con un total de 1 sacas conteniento 16 piezas certificadas y envio especial de la Embajada de España de 47 piezas.




3	Se apoyo en la logistica para establecer las rutas a cubrir en los municipios de San Marcos, Malacatan, San Marcos y San Pedro Sacatepequez con correspondencia certificada y estandar, y envio especial de la embajada de España.
4	Se apoyo en la logistica de entrega de correspondencia 18 piezas certificadas y 23 estandar en casco urbano de San Marcos, San Pedro Sac y entrega en Agencia Postal.
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales.
6	Apoye en la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando inventario semanal de piezas y al departamento administrativo seguimiento sobre el pago de servicios básicos. Y limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de San Marcos.

(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 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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 brindarle información a 24 usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.
2	Se apoyo en la entrega de 62 piezas registradas y 73 estandar en 3 rutas, de los municipios de Malacatan, San Marcos y San Pedro Sacatepequez cumpliendo con las normas nacionales e Internacionales que regulan esta actividad.



3	Se apoyo en la realización de gestiones para proporcionar información de Servicios Básicos pendientes de pago, inventario semanal de piezas e informe mensual de actividades al departamento de operaciones, así como el avance del pago de servicios al departamento financiero.
4	se recibió una saca con correspondencia, 16 certificados, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios que corresponden y se encuentra en proceso de entrega.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal de San Marcos.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Va. 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:	NURIA ANABELLA CASTILLO TÁNCHEZ	CUI:	2400 51351 1301
Numero de Contrato:	136-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2530091-1
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:	1-4 al 30-4-2019
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 la logística de atención a 85 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la logística de 13 rutas y 25 municipios para entrega de piezas postales
3	Apoyé en la logística de entrega de 59 piezas ordinarias y 40 certificados a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de informes de inventario semanal y mensual de corespondencia de usuarios.
5	Apoyé en coordinar la entrega de 26 piezas certificadas y 3 ordinarias a San Sebastian Coatlán.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Oficina postal.

(F)

Nuria Anabella Castillo Tánchez

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ JERÓNIMO SALES	CUI:	3517 64445 1328
Numero de Contrato:	137-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9111292-3
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:	1-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las 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 40 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 59 piezas ordinarias y 40 certificados en el casco urbano del municipio de Huhuetenango.
3	Apoyé en la presentación de informes solicitados de entrega de correspondencia a usuarios.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(f)

Bernabé Jerónimo Sales

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 corresponde, para que precedan el 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:	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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 25 usuarios de la agencia postal.
2	Apoyé en la logistica de coordinación de 1 ruta para entrega de piezas postales .
3	Apoyé con el proceso de recepción de 1 pieza postal.
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) 
Froilán Bosbeli Gómez Figueroa

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

(f) 
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:	01-04 al 30-04-2019 /
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 10 usuarios, en la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 4 piezas postales certificadas, y 17 cartas ordinarias, de las cuales se entregaron, cuatro certificados, y siete cartas ordinarias.
3	Se apoyó en la logística de 4 rutas.
4	Se apoyó en la orientación de la ubicación y coordinación de entrega de piezas postales en el casco urbano del municipio de Chiantla.
5	Se apoyó en la presentación de informes de entrega de piezas postales a usuarios.
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) 
Yo: 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:	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:	01-04 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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 6 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 04 rutas locales.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 7 piezas ordinarias y 4 certificados en el casco urbano.
4	Se apoyó con la recepción de una saca conteniendo 01 piezas postales 17 ordinarias y 4 certificados para su respectiva distribución.
5	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y 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.




Vó. 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:	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:	1-4 al 30-04-2019
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 15 usuarios que visitaron la agencia Postal
5	Se apoyó en dar información sobre prohibiciones en los envíos a usuarios del servicio postal
6	Apoyé en proporcionar información referente al inventario de piezas semanal
8	Apoyé brindando información sobre necesidades de la agencia, así como mantenimiento y limpieza, medidas y plano de la oficina requeridas en la capital

(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
 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:	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:	1-4 al 30-04-2019 /
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
	Se apoyó en dar informacion a 12 personas que visitaron la Agencia Postal
	Se apoyó en ésta actividad en informar a los usuarios sobre el nuevo procedimiento de envíos
	Se apoyó al encargado a elaborar informe solicitados
	Se apoyó al encargado al encargado en tomar medidas de la agencia postal
	Se apoyo 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) 
 Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General Girón
 Sub-Director 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:	1-4 al 30-4-2019 /
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 apoyo en la atencion a 19 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales
2	Se apoyo en la recepcion de 1 saca con 3 piezas estándar y 11 certificados total 14 piezas
3	Se apoyo en la distribucion de 2 rutas siendo zona 1 y 5 siendo distribuidas 143 piezas en total
4	Se apoyo en la presentacion del informe semanal de piezas entregadas todos los dias lunes del mes de Abril 2019
5	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal /


NELSON OBDULIO PEREZ 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.




Ing. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

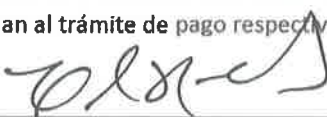
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	144-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2019
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 atención a 16 usuarios de la agencia postal
2	Apoye en la entrega de 10 piezas certificadas y 133 piezas estandar en 4 rutas Quiche Chichicastenango y joyabaj, zacualpa
3	Se apoyo en la presentacion del informe de inventario de piezas diarias
4	Se apoyo en la observacion y cumplimientos de normas y dispociones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales espesificamente en la entrega de correspondencias
5	Apoye en las labores de mantenimiento y limpieza de la agencia postal

(f) 
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICO

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





Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN /	CUI:	1845 34755 0144 /
Numero de Contrato:	145-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3398639-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.77,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría durante la elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Asesorar durante las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Asesorar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro de los procesos de licitación.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la elaboración de oficio para solicitar junta de cotización al Ministerio de Comunicaciones; participar el reunión con personal del Ministerio.
2	Asesore en la realización de oficio para solicitar especificaciones para la adquisición de una bodega; Apoyo en la modificación de las bases compra de paneles según indicaciones de la unidad de asesoría jurídica.



3	Asesore en la creación de preordenes como parte del proceso de gestión de pago; armar expedientes de cotización para trasladar al ministerio para que se solicite junta de cotización.
4	Asesore en el registro de precio unitario en el proceso de adjudicación en el en los sistemas
5	Asesore en realizar cambios en el plazo de recepción de ofertas en las bases de cotización por sugerencia de asesores del Ministerio de Comunicaciones; apoyo en realizar borrador de oficio para solicitar opinión jurídica al Ministerio; providencia para trasladar al a asesor de Dirección el borrador de oficio.
6	Asistí en reunión con Ingeniero Beltethon; Asesore en la gestión de pagos; se realizó el borrador de oficio para ser trasladado al Ministerio de Comunicaciones para solicitar apoyo en dictamen técnico y solicitar junta de cotización.
7	Asesore en dar seguimiento a los pagos programados para el mes de abril, coordinar con las personas responsables; apoyo en la gestión de pago.
8	Asesore en la creación de ticket para catálogo de insumo; Asesore en publicaciones de reconocimiento de gasto en Guatecompras, Asesore en publicaciones de requisiciones en Guatecompras.
9	Asesore en la preparación de expedientes para asistir a la reunión programada por los; Asesore en la elaboración de la programación de cuota por fondo rotativo y pago por cur para el 2do. Cuatrimestre. Asesore en realizar providencia 24-2019 para trasladar a Dirección General oficios 038-039-040 para firmar del señor Director en los cuales se solicita dictamen técnico y junta de cotización.
10	Asesore en la elaboración de programación de cuota de abril y revisión de saldo pendientes de ejecutar del primer cuatrimestre; Asesore en elaboración de expediente para trasladar al Ministerio de Comunicaciones para solicitar apoyo en nombrar personal para realizar dictamen técnico y nombrar juntas para los eventos de cotización para la compra de motocicletas y panel.
11	Asesore en trámites de pago; Asesore en realización de cronograma para los eventos de cotización; rótulos para leitz.
12	Asesore en arreglo de detalles en las bases de cotización, Asesore en los tramite de pago y cronograma de los siete eventos. Asesore en trámites de pago; Asesore en la realización de borrador de resolución general en la que se aprueba las bases de cotización y formulario de los eventos de cotización; Asesore en la realización de providencia dirigida al asesor de Dirección para revisión de borrador de resolución.
13	Asesore en la elaboración de providencia para traslado de proyectos de bases a la unidad de asesoría jurídica. Asesore en la realización de cambios planteados por la unidad de asesoría jurídica en los proyectos de bases de cotización enlace de internet, flete aéreo y pick up, laptos, computadoras de escritorio.
14	Asesore en la elaboración de borrador de proyecto de bases de cotización para la compra de un microbús, Asesore en la elaboración de providencia para trasladar a jurídico para revisión; apoyo en la gestión de trámite de pago.



15	Asesore en la elaboración de pre órdenes de las diferentes compras; apoyo en la evaluación de las ofertas presentadas en los eventos de compra directa; Asesore en la adjudicación de los eventos de oferta directa. de las bases de cotización.
16	Asesore en la revisión de actas 20-2019-21-2019 y 22-2019 para los eventos de compra directa y armar el expediente para ser traslado al asesor del despacho superior. Apoyo en la realización de providencia para traslado de actas a revisión. Apoye en realizar la liquidación de los expedientes de pago.
17	Asesore en realización de cuadros comparativos de oferta por compra de baja cuantía; Asesore en la realización de pre ordenes, Asesore en la realización de órdenes de compra; Asesore en corrección de observaciones en actas; providencia para traslado de actas para firma del señor Director.
18	Asesore en la revisión de expedientes para registro de pago .
19	Asesore en asignación de código de insumo.
20	Asesore en realizar los cambios planteados por la unidad de asesoría jurídica en los proyectos de bases de cotización y bases de cotización.
21	Asistí a la reunión con asesores del vice despacho del Ministerio de Comunicaciones para ver detalles de dictámenes técnicos de los eventos de cotización en trámite, posible listado de personal de otras instituciones que puede formar parte de las juntas de cotización; comunicación con proveedores para que se presenten a firmar acta de negociación y dar continuidad a los procesos de pago; registro de órdenes y pre ordres de compras; registro de anexos.
22	Asesore en la elaboración de oficio para el departamento financiero para devolver cuota correspondiente al primer cuatrimestre del 2019.
23	Asesore en la publicación de requisiciones en el sistema.
24	Asesore en elaboración de providencia para traslado de bases de cotización a la unidad de asesoría jurídica para su visto bueno.

(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) _____
Verbo, 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:	146-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2486426-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.99,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019 /
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 con el sistema SICOIN WEB.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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, de compras programadas, pago de salarios y pago a organismos Internacionales, durante el mes de abril 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 abril 2019.
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias de los renglones 114, 136, 142, 143 y 158, en el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada, para fortalecer los renglones que permitan reforzar las actividades sustantivas de la Dirección General, en la documentación de soporte que acompaña las referidas modificaciones. Así como también asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el segundo cuatrimestre Mayo-Agosto 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización, en la reprogramación de cuota en el grupo 200 "Materiales y suministros del mes de abril. También brinde asesoría en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, devengado y revresiones del mes de abril de 2019.
4	Asesore en la generación 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 abril 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. Así 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 abril.
7	Asesore en la elaboración de informes mensuales y de cuatrimestre de la ejecución presupuestaria enero-abril y de cuota del primer cuatrimestre.

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



Lic. 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 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:	01-04 al 30-04-2019
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 reparacion del sistema operativo a computadora de la agencia departamental de Jalapa de la Dirección General
3	Se apoyo con el cambio de fuente de poder a la computadora con numero de inventario EC/DCT/00114 de la Dirección General.



4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 10, ofimatica, antivirus, con numero de inventario EC/DGCT/00080 de la Direccion General.
5	Se apoyo con la instalación y configuracion de la computadora asignada a Jose Felix Gonzalez colaborar de la Dirección General
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo nuevo asignado a Ziomara de León perteneciente a la unidad de Filatelia, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecient a la Direccion General.
7	Se apoyo con la solución de problema de Red del switch de datos ubicada en el ala norte en la unidad de Fardos Postales de la Dirección General
8	Se apoyo con resolución de problema de visualización de Camaras de Seguridad que se utilizan para monitoreo de la Dirección General.
9	Se apoyo con la instalación de impresora Epson ubicada en la unidad de Secretaria General de la Dirección General.
10	Se apoyo con la instalacion y configuración de equipo de computo de la unidad de Gestion para la colaboradora Adriana Guerra de la Direccion General.
11	Se apoyo en la Unidad Planificaion en la instalción de equipo de computación al cual se le cambio fuente de poder, bateria motherboard de la Dirección General.
12	Se apoyo con cambio de equipo de computación y migración de usuario para la unidad de Administrativa con el colaborador Mario Ramirez de la Direccion General.
13	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente a la Unidad de Informatica de la Direccion General
14	Se apoyo con la recuperación de datos de equipo de computacion perteneciente a la Unidad de Comunicación Social de la Direccion General.
15	Se apoyo con la habilitacion de puntos de red de datos para los equipos de computación a la Unidad de Revertimiento de la Dirección 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:	CELSO BAYRON VELASQUEZ LOPEZ	CUI:	2374 36256 0917
Numero de Contrato:	148-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3816900-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,571.43 /	Plazo del Contrato:	18-2 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-4 al 30-4-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes		

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 38 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 5 ocaciones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 16 ocaciones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 8 documentos urgentes.

(F) 
Contratista (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) 
No. 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:	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 30-04-2019 /
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 arqueos 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 la autoridades superiores.
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción de documentos
2	Apoyé con el archivo de documentos
3	Apoyé en la Auditoria de combustible
4	

(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.83,142.86 /	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-04-2019 /
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 Base de periodistas de los departamentos de Suchitepéquez, Quetzaltenango y Petén.
2	Se apoyo en la captura de seis fotografías de contratistas de recién ingreso.
3	Se apoyo en la redacción de ocho comunicados
4	Se apoyo en la coordinacion de espacio físico en las municipalidades de Zacapa, Petén y Suchitepéquez.
5	Se apoyo en la comisión a las Agencias Postales de Santa Cruz, Quiché y San Marcos
6	Se apoyo en las actividades de monitoreo de aplicación de Protocolo de Atención al Usuario en las agencias postales de Santa Cruz, Quiché y San Marcos
7	Se apoyo en la atención a periodistas de medios de comunicación en Santa Cruz, Quiché y San Marcos.

(F)

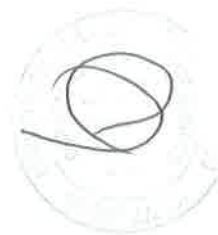
Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

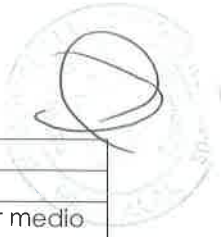


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joseph Roberto Zelada Cuellar	CUI:	2991 08538 0101 /
Número de Contrato:	152-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9145077-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04 de 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 888 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 286 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 218 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 36 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 377 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 inventario de bodega 1 y 2 de Fardos Postales.
09.	Se apoyó en la reubicación de bodega 2 de Fardos Postales.
10.	Se apoyó en la clasificación de apartados postales en la sección de atención al cliente. /

(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. 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:	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE	CUI:	2563 86250 0101
Numero de Contrato:	153-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8147117-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar.
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados 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.

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:	344065-6 /
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 30-04-2019 /
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 faccione
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 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 del proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Se elaboró el diagnóstico referente al estado actual del proceso de recepción y liquidación postal en lo correspondiente a los bienes intangibles entregados durante el contrato de la concesión del servicio postal
4	Se llevó a cabo el análisis de los diferentes procesos de Amparo relacionados con el proceso de recepción y liquidación postal a efecto de establecer sus efectos dentro del actual proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal
5	Se elaboraron los documentos administrativos correspondientes al Diagnóstico del estado actual del proceso de recepción y liquidación postal en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Se realizaron analizaron resoluciones de imposiciones de multa al concesionario para establecer el estado de las mismas.
7	Se realizaron requerimientos de información que permitan ampliar los datos contenidos en el Diagnóstico del proceso de recepción y liquidación de bienes y servicios producto 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)



Mo. 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:	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.2,258.06	Período del Informe:	18 al 31-03-2019
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	Di apoyo en la recepcion de 10 llamadas para apoyar en la atencion a los usuarios para brindar informacion sobre el seguimiento de sus paquetes
2	apoye a 4 usuarios que venieron 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 en ordenar 50 sobres postales que vienen con codigos postales, para poder hacer mas agil la busqueda de los mismos
4	Apoye en una llama de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente

(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) 
 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:	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 30-04-2019 /
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 recepción de 250 llamadas para apoyar en la atención a los usuarios para brindar información sobre el seguimiento de sus paquetes
2	Apoye a 5 usuarios que venieron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoye en ordenar 400 sobres postales que vienen con códigos postales, para poder hacer más rápida la búsqueda de los mismos
4	Apoye en 30 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente
5	Apoye en el seguimiento y recepción de 35 sobres postales con boletas electorales de la Embajada de España
5	Apoye con dar información y seguimiento a 10 usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información 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)



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:	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.3,612.90 /	Período del Informe:	18 al 31-03-2019 /
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	Recopilé, clasifiqué, revisé y analicé información documental existente en "LA DIRECCIÓN", para elaborar el Manual de Organización y Funciones -MOF-, de "LA DIRECCIÓN": - Reglamento Orgánico Interno -ROI-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, - Reglamento Orgánico Interno -ROI-, de "LA DIRECCIÓN", - Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, - Manual de Organización y Funciones -MOF- 1a. versión de "LA DIRECCIÓN", - Manual de Organización -MOF- de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, incluyendo sus lineamientos, - 117 descriptores de puestos
2	Elaboré una matriz para llevar control de Descriptores de Puestos del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de "LA DIRECCIÓN", para incluir información del MOF de USEPLAN y del Manual de Especificaciones de Puestos de ONSEC, como herramienta administrativa de soporte y para monitorear avances semanalmente.
3	Participé en una reunión con la Licda. Violeta Pérez de USEPLAN y Licda. Nora Letona de "LA DIRECCIÓN", en oficinas de USEPLAN, para dar seguimiento a las observaciones planteadas en la revisión del Manual de Organización y Funciones -MOF-, 1a. versión, de "LA DIRECCIÓN", y plantear dudas originadas después del análisis de la documentación que me fue proporcionada.
4	Elaboré la minuta de la reunión efectuada con la Licda. Violeta Pérez de USEPLAN y Licda. Nora Letona de "LA DIRECCIÓN", en oficinas de USEPLAN, para dar seguimiento a las observaciones planteadas en la revisión del Manual de Organización y Funciones -MOF-, 1a. versión, de "LA DIRECCIÓN".
5	Inicié modificaciones de carácter sustantivo y de forma, al Manual de Organización y Funciones -MOF-, 1a. versión, de "LA DIRECCIÓN", con base en el ROI, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC y observaciones hechas por USEPLAN.
6	Inicié archivo físico y digital de todo lo concerniente al Manual de Organización y Funciones -MOF-, de "LA DIRECCIÓN", con documentos de consulta rápida y documentos de referencia. Paulatinamente se enriquecerá conforme a plan de trabajo establecido.

(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)



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 30-04-2019
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 para dar seguimiento a la lectura, revisión y análisis de los siguientes documentos para homologar el MOF de la DGCyT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Orgánico Interno -ROI-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, - Reglamento Orgánico Interno de DGCyT - Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC - Manual de Organización y Funciones -MOF- de DGCyT 1a. Versión - Manual de Organización -MOF de USEPLAN, incluyendo sus lineamientos, - 117 descriptores de puestos
2	<p>Brindar asesoría técnica en la revisión de dos Descriptores de Puestos del Area de Transportes (sección y subsección), y elaboración del descriptor de puestos para pilotos.</p>
3	<p>Asesoría técnica al personal "Encargado de Transportes", a través de la realización de dos reuniones para validar descriptores de puestos de Transportes (sección, subsección), creación del descriptor de puestos para pilotos, así como dar seguimiento y corregir-actualizar los procedimientos para solicitud de vehículos y combustible existentes. Crear procedimientos que sean necesarios.</p>
4	<p>Asesoramiento en la continuación de la realización de modificaciones de carácter sustantivo y de forma al Manual de Organización y Funciones - MOF-, de la DGCyT, 1a. Versión, especificados por USEPLAN, junto con archivo físico y digital, recopilando toda la información de soporte necesaria.</p>
5	<p>Atender la reunión con la Dirección General y Jefaturas de la DGCyT para establecer necesidades-metas específicamente lo referente a Manual de Organización y Funciones, y Manual de Procedimientos</p>
6	<p>Asesorar en el seguimiento y actualización de matriz para control de Descriptores de Puestos del MOF de DGCyT. Se incluye información del MOF de USEPLAN y del Manual de Especificaciones de Puestos de ONSEC como documento de soporte - Tres descriptores de puestos de Transporte</p>
7	<p>Brindar asesoría y elaborar la matriz para llevar control de la correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como estructura para el archivo digital de todos los documentos ingresados en la matriz. Girar instrucciones a la Secretaria de la Unidad, para su utilización e implementación, con el Vo.Bo. de la Coordinadora de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
8	<p>Asesorar en temas referente a mecanismos de control interno en la Unidad de Planificación, para archivo muerto, elaboración de minutas de reuniones del equipo de trabajo de la Unidad.</p>
9	<p>Asesorar y participar en cuatro reuniones de trabajo con Licda. Nora Letona, UPDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión avances MOF - Resolución consultas MOF - Seguimiento y cumplimiento de directrices del MOF conforme a lineamientos de ONSEC / USEPLAN - Manual de Procedimientos

10	Brindar asesoría y, con instrucciones de la Coordinadora de la Unidad de Planificación, elaborar una matriz para monitoreo del Manual de Procedimientos que incluye el inventario actual de procesos para actualizar información de la elaboración, revisión, validación, aprobación, implementación y divulgación del Manual, con la finalidad de que la Coordinadora de Planificación, presente a las Autoridades Superiores, en el momento que sea requerido el avance de este trabajo.
11	Atender reunión de equipo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de DGCyT, convocada por la Coordinadora de la Unidad de Planificación para determinar puntos prioritarios de las distintas funciones del puesto de Secretaria de la Unidad, asistiendo la Licda. Nora Letona, Sr. Giovanni Salvatierra, Srta Luisa Sicajá y Licda. Adriana Guerra
12	Presentar informe sobre monitoreo del Manual de Procedimientos por medio de una matriz, que incluye el inventario actual de procesos para actualizar información de la elaboración, revisión, validación, aprobación, implementación y divulgación del Manual.
13	Atender la inducción de "uso del equipo de rayos X para puntos de control", para asesorar en la elaboración de los procedimientos administrativos correspondientes.

(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)



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 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.4,516.13	Período del Informe:	18 al 31-03-2019
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 PERIODO DEL INFORME
1	Recopile y analice la documentación legal aplicable al proceso de Licitación y Concesión de los servicios postales del Correo Oficial de Guatemala, que comprendía 3 Contratos Administrativos, 1 Acuerdo Gubernativo, 4 Acuerdos Ministeriales, 1 Reglamento de Operación y las bases de la Licitación con su documentación complementaria.
2	Realice un programa de Auditoría de la revisión a realizar a la inversión mínima del 3% sobre la facturación bruta y que comprende la verificación de los procedimientos y resultados establecidos por la Institución y leyes aplicables en lo que respecta a la verificación de las diferentes funciones y procesos, así como los diferentes aspectos financieros y documentación de soporte utilizados por el concesionario, durante el periodo del 13 de mayo del 2004 al 30 de agosto de 2016.
3	Realice un diagnóstico preliminar DEL 3% SOBRE LA FACTURACION BRUTA DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR HECHO POR LA CONSESIONARIA CORREO DE GUATEMALA, S.A.
4	Realice una revisión de la información relacionada con el 3% sobre la facturación bruta del ejercicio fiscal inmediato anterior hecho 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:	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 30-04-2019
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 PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la realización de un diagnostico sobre la documentacion e informacion relacionada con el 3%, de la Inversion realizada por la Concesionaria Correo de Guatemala, S.A. según lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM, sobre la Facturacion Bruta del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.
2	Asesoré en la realización un diagnostico sobre la documentacion e informacion relacionada con el pago del Canon del 5%, realizó por la Concesionaria Correo de Guatemala, S.A. según lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM, sobre la Facturacion Bruta mensual.
3	Asesoré en la realización de 4 oficios solicitando informacion y documentacion relacionada con el 3% de Inversion y el pago del Canon del 5% realizados por la Concesionaria Correo de Guatemala, S.A.
4	Asesoré en la revision y tabulacion de la informacion relacionada con el 3% de inversion y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2005 y 2006 hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A.
5	Asesoré en la planificacion y ejecucion de varias reuniones con el personal de la Unidad de Planificacion y Desarrollo Institucional de la Direccion General de Correos y Telégrafos para recopilar informacion y documentacion, relacionada con el 3% de inversion y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2005 y 2006 hecho 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:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	18 al 31-03-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

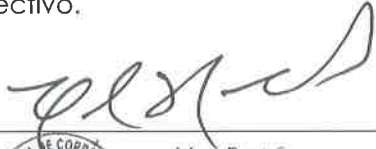

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en el ámbito médico a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar al personal de "LA DIRECCIÓN" en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que deban practicarse.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la realización y logística 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 se examinaron a 30 personas, llegando a un diagnóstico provisional y a tratamiento que ameritó en cada caso específico, atención primaria en salud.
2	Atendí a 10 pacientes que solo llegaron por toma de presión arterial, toma de glucosa con glucómetro, o síntomas de dolor pasajero.
3	Colaboré con jornada oftalmológica llevada a cabo el 29 de marzo del 2019
4	Colaboré con la elaboración de un modelo de ficha clínica para realizar expedientes.

(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:	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 30 de abril del 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 15 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento.
2	Atendí 10 personas en reconsultas para seguimiento de casos.
3	Atendí 10 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta.
4	Entregué 10 dosis de medicamentos para tratamiento completo, incluyendo antibióticos, antiinflamatorios, antihistamínicos, cremas de betametasona.
5	Colaboré con la jornada oftalmológica llevada a cabo el 5 de abril. Acudieron 26 pacie

(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) 
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:	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:	01-4 al 30-4-2019
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 30 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 3 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 10 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 2 documentos urgentes.
6	Se apoyo en el control de 4 bitacoras


(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)




 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:	01-04 al 30-04-2019
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	Apoye en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento de la DGCT.
2	Apoye en la entrega y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DGCT.
3	Apoye en la logista de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT.
4	Apoye en razonar facturas por compras y servicios de la sección de mantenimiento y servicios generales de la DGCT.
5	Apoye en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la DGCT.
6	Apoye en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DGCT.
7	Apoye en inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DGCT.
8	Apoye al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DGCT.
9	Apoye en la elaboración de expedientes para pago de los servicios generales de la Dirección y agencias postales de la DGCT.

(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)



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:	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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 30-4-2019
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 el tema de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 en reunión con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y del personal de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo, como tambien se solicito al departamento financiero de esta Dependencia la revresión de Q. 2,337,948.00 que servirían para el fortalecimiento del renglón de gasto 011 "Personal Permanente".
2	Se asesoro en la elaboración de la cuota de caja para el grupo 0 del segundo cuatrimestre y del mes de mayo del año 2019.
3	Se apoyo en la revisión de la Auto-liquidación de la señora ANA VILMA ESTRADA GAMBOA, en la justificación del pago de sueldos dejados de percibir de extrabajadores bajo el renglón presupuestario 021, se asesoro en la elaboración del expediente de pago de sentencia judicial del señor LUIS FERNANDO GUZMÁN RUANO .
4	Se asesoro en la recepción y revisión de 171 facturas para el pago de honorarios del mes de abril 2019.
5	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de abril de 2019 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
6	Se asesoro en el proceso de descompromiso de cinco (5) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de abril de 2019.

8	Se apoyo en la recepción y revisión de 171 informes de activiaddes para el pago de honorarios del mes de abril 2019.
9	Se asesoro en la creación y aprobación de 12 contratos en el sistema GUATENOMINAS.
10	Se asesoro en la entegración de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
11	Se apoyo a dar respuesta al Oficio No. 064/2019/DGCYT/JAML/AJ/eacg de fecha 03 de abril de 2019 donde solicita dos (2) juegos de copias de los documentos que se aportarán como prueba derivado de la demanda ordinaria laboral número 01215-2018-00978 a cargo del Oficial 3°, planteada por el señor Carlos Lizardo Guerra Siquín.

(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) 

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

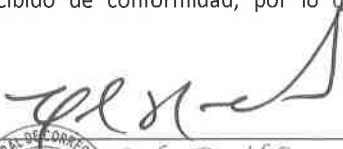
Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	CUI:	2460 11963 1416
Numero de Contrato:	170-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2436711-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoria a "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de auditorías -PAA-.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento del manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN", en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
2	Capacitación, reunión sobre asuntos de Dirección, verificación del 3% de inversión y de Seguridad Postal.
3	Respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoría Interna del Ministerio.
4	Auditoría de Combustible
5	Informes de actividades dinámicas, Ley de la Información Pública.
6	Inducción al nuevo personal sobre el uso del sistema SAG-UDAI.
7	Asistencia a Diplomado.
8	Asesoría sobre análisis de documentos solicitados por la DGCT
9	Auditoría de Recursos Humanos

(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.

(F) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 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:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101 /
Numero de Contrato:	171-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2539460-6 /
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:	1-4 al 30-04-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en material laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral
3	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
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en material laboral
5	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
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisó el proyecto Bases de Cotización de la Contratación del servicio de implementación y configuración de una red de datos privada o corporativa desde la Dirección General de Correos y Telégrafos con 37 delegaciones departamentales y un enlace de internet de 100 Mbps
2	Se revisó el proyecto de Bases de Cotización de la Contratación del Servicio de Flete Aéreo internacional para envío de sacas postales

3	Se revisó el proyecto de Bases de Cotización de la Compra de 4 pick up doble cabina para uso de transporte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se revisó el proyecto de Bases de Cotización de la Adquisición de computadoras portátiles (Laptop), para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Se revisó el Acta de Negociación del servicio de capacitación para personal de seguridad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el uso del sistema de rayos X para puntos de control
6	Se revisó el Acta de Negociación de Adquisición de un sistema de estanterías industriales para el proyecto del archivo general de documentos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Se revisó el Acta de Negociación de la Adquisición de un lote de útiles de limpieza para uso en el mantenimiento e higiene de los edificios de agencias postales ubicadas en el interior de la República de Guatemala de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Se revisaron los oficios dirigidos al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para solicitar Dictamen Técnico para los eventos de cotización
9	Se revisó el Acta de Negociación para la Adquisición de un lote de útiles de oficina para uso en treinta y un agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en el interior de la República de Guatemala
10	Se revisó el Acta de Negociación para Adquisición de un lote de productos plásticos para uso de las actividades de operación postal, mantenimiento y limpieza de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Se revisó el Acta de Negociación para la Adquisición de cajas de papel higiénico para ser utilizado en los dispensadores de todos los baños del edificio central y otras instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se revisó el Acta de Negociación para la Adquisición de cajas de papel toalla para manos, para ser utilizado en los dispensadores de todos los baños del edificio central y otras instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
13	Se revisó el Acta de Negociación para la Adquisición de un lote de equipo de oficina, consistente en: Destructoras de documentos y encuadernadoras para uso en los distintos departamentos y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
14	Se revisó el Acta de Negociación para la Adquisición de cuatro (4) computadoras de escritorio para la elaboración de artes gráficas y edición de información, para uso en el Departamento de Filatelia, arte y cultura y la unidad de relaciones públicas y comunicación social, de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F) 
 Elsa Azucel 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) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 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:	2.23624E+12
Numero de Contrato:	172-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1244792-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2019
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 sección y subsecciones 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	Participar en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
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 PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en la elaboración del POA 2020 del Departamento de Operaciones Postales
2	Se brindó asesoría en la elaboración del Plan de Compras 2020 del Departamento de Operaciones Postales
3	Se dio seguimiento a la distribución de correspondencia requerido por la Embajada de España
4	Se brindó asesoría para el análisis de las compras que se requieren por parte del Departamento de Operaciones Postales para la puesta en marcha de 16 nuevas oficinas postales en el interior del país
5	Se brindó asesoría y dio seguimiento a la reprogramación de las visitas para la remoción de agencias con el consesionario
6	Se brindó asesoría para el requerimiento de personal necesario para las agencias postales a nivel departamental y otro personal administrativo del Departamento de Operaciones Postales

(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) 
 Vo. Bo. 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:	WERNER RENATO BELTETHÓN GARCÍA	CUI:	1734 09652 0101
Numero de Contrato:	173-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	683989-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 162,000.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes agencias postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante el intercambio de información concerniente a los servicios postales a través de organismos internacionales o direcciones generales de las diferentes administraciones postales, para fortalecer u homogenizar criterios sobre los mecanismos de seguridad postal.
5	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia postal.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan a la subdirección técnica operativa y subdirección administrativa financiera.
7	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.
8	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la autoridades superiores.
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Realizar 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	Diagnostico y recomendación para la operación de 45 agencias postales a nivel nacional.
2	Diagnostico y recomendaciones para la optimización de espacios para la operación postal en sede central.
3	Diagnostico y recomendaciones para la modificación, ampliación y mejora de las especificaciones técnicas, consideraciones generales y criterios de calificación para el evento de compra de servicios de flete aéreo.
4	Diagnostico y recomendaciones para la modificación, ampliación y mejora de las especificaciones técnicas, consideraciones generales y criterios de calificación para el eventos de compra de servicios de flete terrestre.
5	Diagnostico y recomendaciones para la modificación, ampliación y mejora de las especificaciones técnicas, consideraciones generales y criterios de calificación para el eventos de compra de servicios y bienes como motocicletas, puntos de enlace dedicado y planta central, vehículos, paneles, entre otros.
6	Diagnostico y recomendación para la cuantificación de recurso humano en las 45 agencias postales a operar.
7	Diagnostico y recomendación en la coordinación de los procedimientos generales de la Dirección General para la conformación del Manual de Normas y Procedimientos.
8	Diagnostico, coordinación y recomendaciones para la visita, remozamiento y apertura de 34 agencias a nivel nacional.
9	Recomendaciones en la coordinación con los departamentos de operaciones, administrativo, financiero, recursos humanos e informática, para la alineación de la adquisición de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
10	Diagnostico y recomendaciones para la optimización de espacios de bodega y almacenamiento de activos fijos y archivo en la bodega de la zona 6.

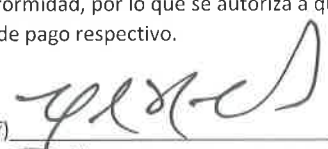
(F)


WERNER RENATO BELTETHÓN GARCÍA

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

(f)




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