

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANSISCA ROSALES MONROY	<b>CUI:</b>	2230 65439 0107
<b>Numero de Contrato:</b>	01-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	76742423
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.2,903.23 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección General.
2	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de La Dirección
3	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección
4	Apoyé en traslado de documentación entre departamentos de La Dirección
5	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la Dirección

*Handwritten signature*



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

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

(f) *Handwritten signature*  
Bo. Nombre, cargo y sello:  
Carlos David Chevas Gilón  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2341 46311 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	02-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8416979-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 diseño para comunicado y tarjeta dirigidos a la UPAEP.



2	Apoyo con la elaboración y diseño de rótulos identificadores de parqueo para el departamento de Administrativo.
3	Apoyo en la elaboración de afiches para los consolidados de participantes en capacitaciones, para el departamento de Recursos Humanos.
4	Apoyo con actualización y organización de archivos de abonados filatelistas.
5	Apoyo en la elaboración de diseño de 3 brochures que corresponden al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, departamento de Filatelia y La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyo con la elaboración de propuestas de diseño para la realización de agenda, libreta y calendario de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyo con la adaptación de presentación del departamento de Recursos Humanos con la imagen institucional.
8	Apoyo en la realización de afiche cumpleaños mes de febrero.

(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) \_\_\_\_\_  
  
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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1608 65085 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	03-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1698059-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 sanitarios del primer nivel
2	Apoyé en limpieza de parqueo
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del primer nivel
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento de agencia central de la Dirección General
5	Apoyé en traslado de mobiliario e insumos del área de mantenimiento de la Dirección General
6	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque de la Dirección General.



7	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la Dirección General.
8	Apoyé en limpieza, mantenimiento del predio de la Dirección General ubicado en zona 6
9	Apoyé limpieza de baños de bodegas de la Dirección General ubicados en la zona 6
10	Mantenimiento de Jardinería del predio de la Dirección General ubicado en la zona 6
11	Limpieza de vehículos ubicados en predio de la Dirección General ubicado en la zona 6

(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)   
 Ericka Guzmán  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ALBERTO TORRES	<b>CUI:</b>	2508 32038 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	04-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	16956400
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
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 limpieza de la fuente del jaradín de la Dirección General.
5	Apoyé en la logística de limpieza y mobiliario del salón de capacitaciones
6	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección General.



*[Handwritten initials]*

(F) *Luis Alberto Torres*  
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) *[Handwritten Signature]*  
V. B. **Nombre, cargo y sección**  
**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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RUDY NOÉ RODRIGUEZ /	<b>CUI:</b>	2246 23869 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	05-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6575309-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 Genral.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.
3	Limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.



*[Handwritten signature]*

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

(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) *[Handwritten signature]*  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO /	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	06-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Realice la limpieza general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Realice la limpieza general de la sala de secciones de "LA DIRECCIÓN".
3	Realice limpieza de baños del segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Le di servicio y atención de cafetería a las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".



5	Apoye en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoye en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Atendi y servi en las reuniones programadas de la Dirección y Subdirección de la DGCT.
8	Puli los pizos de las oficinas y corredores del segundo nivel de la DGCT.
9	Atendí gestiones solicitadas por el Director de la DGCT.
10	Realice la limpieza general de la cocineta ubicada en la Dirección de la DGCT.
11	Lave y seque los utensilios empleados en las reuniones de la Dirección y Sub Dirección.
12	Realice el lavado de trapeadores y limpiadores utilizados en el labor de limpieza.
13	Apoye en el riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"

(F) Fidelina Santos  
Contratista (Fidelina Mariel Santos Ardiano)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	07-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundonivel ala Sur de la Dirección General
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección General
4	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos ala norte de la dirección General
5	Apoyé en la limpieza y mantenimiento departamentos del ala norte de la Dirección General



6	apoyé en la limpieza del comedor y baños del ala Sur de la Dirección General
7	Apoyé en la limpieza del baño de caballeros del primer nivel ala norte
8	Apoyé en limpieza mantenimeito y puliudo de balcones y areas de bronce de la Dirección General.
9	Apoyé en limpieza y pintura del comedor ala norte de la Dirección General.
10	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General
11	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.

(F) ~~\_\_\_\_\_~~ Luis Antonio Esteban Pineda.  
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)   
Mo: 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PAULA PINEDA SAY /	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	08-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	16956281
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Se apoyó con la limpieza e higiene en las oficinas asignadas
2	Se apoyó con la limpieza del baño de subdirección
3	Se apoyó con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela
4	Se apoyó con el servicio de cafetería del segundo nivel
5	Se apoyó en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel
6	Se apoyo en la limpieza barandas del segundo nivel
7	Se apoyó en la limpieza y pulido de las areas debronce
8	Se apoyó en el área de cafetería en los cursos de capacitación



(F) Paula Pineda Say  
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) [Signature]  
Yo, Bo. Nombre, cargo y sello  
Carlos David Cuevas Giron  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	09-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	16379357
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 segundonivel ala Sur de la Dirección General
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección General
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento departamentos del ala norte de la Dirección General



5	apoyé en la limpieza del comedor y baños del ala Sur de la Dirección General
6	Apoyé en la limpieza del baño de caballeros del primer nivel ala norte
7	Apoyé en limpieza mantenimeito y puliido de balcones y areas de bronce de la Dirección
8	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General
9	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
10	Apoyé en instalación electrica y canaletas en agencia central de la Dirección General
11	Apoyé en ordenamiento de cableado e instalación de canaletas ala norte de la Dirección General
12	Apoyé en la reparación de cableado eléctrico y canaleteado del comedor ala norte de La Dirección General

(F)   
 Contratista (Bernabé Trinidad Perez)

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

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





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	10-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
10	Se apoyo en el traslado de 210 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
11	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 9 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
12	Se apoyo en el traslado de 4 documentos urgentes en horario extraordinario/nocturno.

(F)   
Contratista (José Alejandro Hernández Yac)

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

(f)   
V.O. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC /	<b>CUI:</b>	1993 20888 2106 /
<b>Numero de Contrato:</b>	11-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5905201-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Seguridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal
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	Se monitoreó de cámaras de seguridad de la DGCT
2	Se apoyo en la elaboración de informes del personal que ingresa y egresa por el ala sur del edificio
3	Se apoya con el resguardo y vigilancia del área administrativa de la DGCT
4	Se apoyo en apertura y cierre de la puerta principal, de la DGCT
5	Revisar bolsas y mochilas de personas que vistan las instalaciones de la DGCT
6	Se apoyo en anunciar a los diferentes departamentos via telefonica, las visitas a las instalaciones de la DGCT
7	Se apoyo en atender al público visitante de la DGCT

(F)



Contratista (Leandro de Jesus 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)



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILBERTO XOL MAAS /	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606
<b>Numero de Contrato:</b>	12-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Se apoyó en el monitoreo de cámaras ubicadas en las áreas de operaciones y administrativo
2	Se apoyó en la elaboración de informes diarios de ingreso y egreso del personal
3	Se apoyó en llevar control del ingreso de equipos y materiales a las instaciones de la DGCT
4	Se apoyó en el control de ingreso y egreso de vehículos a la DGCT.
5	Se apoyo en el control de ingreso de cada visitante que ingreso a las instalaciones de la DGCT, para evitar el ingreso de personas en estado de ebriedad y armas de fuego.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

(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) *Handwritten signature in blue ink.*  
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Carlos David Córdova Gilón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



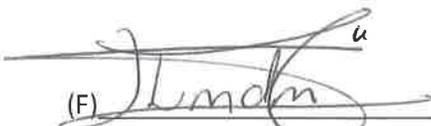
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	<b>CUI:</b>	1959 59884 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	13-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	570747-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
11	Apoye en elaborar 39 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.
12	Apoye en elaborar 8 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza y cafetería.
13	Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad en la bodega.
14	Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.
15	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 Marfela 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)   
V. B. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY /	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	14-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,854.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,354.84 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 contestar las llamadas telefónicas y atender las visitas de la Unidad
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	Apoyar en reproducir copias de los expedientes que solicitan del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
8	Apoyar en la elaboración de expedientes solicitados con información requerida.
9	Apoyar en revisar expedientes de distintas materias.
10	Apoyar en la clasificación de expedientes administrativos. Apoyar en archivar y revisar expedientes de las agencias postales de los departamentos y la capital. Apoyar en escanear expedientes de pago de Sentencias Judiciales de ex trabajadores de la DGCT.

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





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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE BAUTISTA CORDERO	<b>CUI:</b>	1885 41446 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	15-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695027-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.57,445.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,645.16	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Colocación de Chapas Departamento de Comunicación Social
2	Colocación de Chapas al Departamento Financiero
3	Apoyo en traslado de cubiculos al Departamento Administrativo
4	Reparación y Mantenimiento a escritorios del Departamento de Comunicación Social
5	Mantenimiento a parales al Departamento de Filatelia
6	Colocación de dos cuadros en el Departamento de Recursos Humanos
7	Se dio mantenimiento a mueble de Auditoria Interna
8	Se elaboró mueble para el Departamento Financiero
9	Se instaló pasacables para el area de Inspección Postal



(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)   
  
Yo, ~~Carlos Daniel Guevas~~ **Nombre, cargo y señoría**  
**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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA /	<b>CUI:</b>	1778 29990 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	16-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5461304-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,838.71 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 interna y externa que ingresa y egresa a la unidad
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 ingresar a la base de datos los oficios que los departamentos y unidades involucrados trasladan y archivarlos correlativamente en donde corresponde.
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 informar los asuntos de la agenda de la unidad.
5	Se apoyó en archivar documentos, sacar copias, imprimir, escanear.
6	Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informe de metas físicas y adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad, se apoyó en integrar los informes de actividades dinámicas de los departamentos y unidades involucradas, clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.



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 imprimir los reportes de la Equiparación POA-Presupuesto- 2019, programación y ejecución 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)  \_\_\_\_\_  
Bo. Nombre, cargo y sello  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



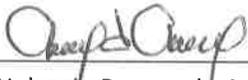
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 754991301
Numero de contrato:	17-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063K
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.4838.71	Periodo del informe:	2-1 al 31-1-2019
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 la depuración del archivo de secretaria general
4	Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas
5	Se apoyó en control de mensajería externa
6	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
7	Se apoyó con la elaboración de informes de los compañeros

(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.

(F)   
Vo. Bo.  
 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO /	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	18-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,838.71	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción, clasificación y registro de documentacion nacional e internacional que ingresa al Departamento.



2	Apoye con la atención al público que solicita información sobre el servicio y Filatelia tanto personal como por la vía telefónica.
3	Apoye con el ingreso a la base de datos de 12 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.
4	Apoye en la reproducción de fotocopias
5	Apoye con 8 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución
6	Apoye con la actualización de los 350 expedientes de los abonados filatelistas

(F)   
Contratista (Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de  
Camaero)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Bó. Nombre, cargo y sello  
Carlos David Chevas 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ /	<b>CUI:</b>	2523 31583 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	19-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8887274-2 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,838.71 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa 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 la 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 costos en los sistemas correspondientes.
7	Se apoyó en el proceso de transferencia de puestos 011.
8	Se apoyó en el archivo y envío a zona 6 de documentación de años anteriores.
9	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
10	Se apoyó en el escaneo, archivo y envío de CUR.
11	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
12	Se apoyó en la elaboración de CDPS, solicitados por Recursos Humanos.
13	Se apoyó en la elaboración de justificación para transferencias enviadas a UDAF.
14	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes.
15	Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN
16	Se apoyó en recibir requisiciones que llegan y darle ingreso todas las veces que sean presentadas.
17	Se apoyó en archivar todos los expedientes mismos que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicamente.
18	Se apoyó en la elaboración de reporte de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
19	Se apoyó en la elaboración de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
20	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
21	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.

(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





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>20-2019-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>1693747-3</b>
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	<b>Servicios Técnicos</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.65,822.58</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>02/01 al 31/12/19</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q.5322.58</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>02/01 al 31/01/2019</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

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.</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 Contraloria General de Cuentas de 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios , providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 08 tarjetas de para 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 enero 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de enero 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesion del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en elaborar 12 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 certificacion 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. 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>



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 enero 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 enero 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citas para entrevistas 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
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

  
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)  Carlos David Cuevas Girón  
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO	<b>CUI:</b>	2558 40675 0410
<b>Numero de Contrato:</b>	21-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4457098-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Brinde atención telefónica
4	Brinde atencion a personal de la DGCT, y personas externas
5	Coordine Agenda de la jefatura del departamento administrativo
6	Apoye en la elaboración de informes solicitados
7	Coordine correspondencia dirigida a este departamento dandole seguimiento
8	Redacte correspondencia del departamento



9	Elaboré pase de Solicitud de transporte del personal de la DGCT
10	Elaboré facturas del personal de Servicios Técnicos en la Subseccion de Seguridad
11	Elaboré facturas del personal de Servicios Técnicos en la Subsección de Mantenimiento

(F)   
 Contratista (Maria Bethzabe Sey Osorio)

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

(f)   
 Vo. Bo.  **Nombre, cargo y sellón**  
 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	22-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

2	Brinde apoyo en la redacción de a) 01 Circulares, b) 03 Nombramientos, c) 10 Oficios, d) 06 Providencias, e) 25 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Brinde apoyo en la revisión 14 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
6	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería externa.
7	Se apoyó en la reproducción de 1325 fotocopias durante el mes de enero.
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.

(F)

  
 Ana María Alejandra De la Roca Gomar

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

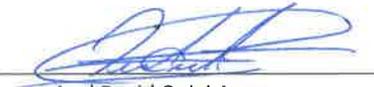
Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIEJ ARREAGA	CUI:	2314 88025 0101 /
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7880327-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019 /
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 brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal.
3	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
4	Se brindó apoyo de búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.

5	Se realizó la verificación del inventario del 3% de inversión que realizó el Correo de Guatemala S.A.
6	Se brindó apoyo del chequeo físico del inventario que se encuentra dentro de la institución de la DGCT.
7	Se brindó apoyo en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
8	Se apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2
9	Se apoyo en el tramite de pagos de las tarjeta de circulación de vehiculos
10	Se brindó apoyo de búsqueda de los expedientes vehículos recibido por el concesionario del 3% que se tienen físicamente.

(F)

  
 Axel David Quijé 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)

Vb. Bo. Nombre, cargo y sello



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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN	<b>CUI:</b>	1957 80825 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	24-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	58656162
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,741.94	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Apoye en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados, y registro de participantes en listados correspondientes a la capacitación Comunicación Aserativa
2	Apoye en la coordinación de capacitación Comunicación Aserativa

3	Apoye en llevar registro de la capacitación Comunicación Asertiva
4	Apoye en las actividades de organización y plan de capacitaciones anual de la Dirección.
5	<p>Apoye en traslado de documentos a los diferentes departamentos.</p> <p>Apoye en atención de personal en el departamento de recursos humanos.</p> <p>Apoye en solicitud de requisiciones de servicios para el personal</p> <p>Apoye en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Apoye en la conformación y revision de expedientes del renglon 029</p> <p>Apoye en la revisión de expedientes en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda</p> <p>Apoye en la realización de oficios</p> <p>Apoye en la solicitud de cotizaciones</p> <p>Apoye en la conformación del PAC</p>

(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)   
 V0: 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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ABDIAS LEVI MOX MOX /	<b>CUI:</b>	2330 12508 0412
<b>Numero de Contrato:</b>	25-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1053597-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01 al 31-01-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 garantizar el buen funcionamiento
3	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento y seguridad industrial
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las secciones de mantenimiento, seguridad industrial y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de mantenimiento y seguridad industrial de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las 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 el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, reparación de equipos y mobiliario de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyé en la elaboración del plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyé en las actividades de limpieza y mantenimiento del área de Operaciones Postales



4	Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios basicos de las Agencias Postales
5	Apoyé en la cotización y compra de material para el área de carpintería, de la Dirección General
6	Apoyé en la coordinación para reparación del sistema de drenajes de lavatrastos de la Dirección General.
7	Apoyé en la coordinación para reparación de bodega No. 1 de la Dirección General ubicada en la zona 6
8	Apoyé en la planificación del mantenimiento de del edificio de la Dirección General.
9	Apoyé en diferentes reuniones relativas a el mantenimiento y activación de servicios básicos de las Agencias Postales propiedad de la Dirección General.

(F)   
Contratista (Abdias Levi Mox Mox)

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

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





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÈ FUENTES	<b>CUI:</b>	1574 06105 0101
<b>Número de Contrato:</b>	26-2019-029-DGCT	<b>Nit del Contratista</b>	1232225-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q83,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Logística y Protocolo		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de distribución de revista institucional que se entregó a cada una de las municipalidades y gobernaciones del país.
2	Se realizaron 7 comunicados
3	Se realizó 22 monitoreos con su respectiva síntesis y envió a jefes de unidad y departamentos de la DGcYT
4	Se apoyó en la capacitación organizada por recursos humanos por 4 días de Comunicación asertiva.
6	Se gestionó la compra de vitrinas de vidrio para colocar comunicados en 6 puntos de la DGcYT
7	Se apoyó al Departamento de Filatelia con fotografías del museo y del Palacio de Correos

(f)   
Carlos René Fuentes

El presente informe responde a los 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)   
 **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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1814 60823 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	27-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5702283-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.89,758.06 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,258.06 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 64 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 5 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribución de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en la logistica de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior

(F)

  
Contratista (Silas Jonathan 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)



  
Bo. Nombre, Cargo, Sello  
Carlos David Chevas Grón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



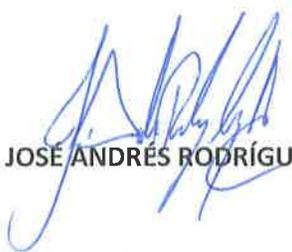
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02-01-2019 al 31-01-2019
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 asistió a las reuniones de Seguridad Postal Internacional, con el fin de lograr la certificación en esta materia para Guatemala.
2	Se formó parte de la mesa 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 ordenaron las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31 y EMS del tercer trimestre de 2018.
4	Se generaron las fórmulas postales internacionales CN 65 y se enviaron a los países a los que correspondía, luego de la aceptación de los formularios previos.
5	Se dio seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional.
6	Se elaboró los oficios requeridos durante el mes.
7	Se elaboraron cuadros de datos correspondientes a la mesa de trabajo de liquidación.

  
(f) **JOSE 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)   
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:	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.6,774.19	Período del Informe:	02 al 31-01-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia
5	Brindar apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia
6	Apoyar durante las actividades que se realizan para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
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

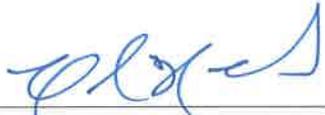
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoye en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la dirección. Durante el mes de enero se coordinó con mujeres transformando el mundo exponer dentro del museo durante el mes de febrero la exposición del caso sepur zarco. Durante el mes de enero también se apoyó al grupo chapín crew brindándoles espacio en el museo para bailar diariamente apoyando así la cultura y a los jóvenes de Guatemala.
3	Brinde 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	Brinde apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia. Durante el mes de enero del presente año se atendieron 465 personas guiándolos por el museo.
5	Brinde apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafo y filatelia. Se apoyo al grupo de jóvenes de arte, en la organización de su reunión y planificación del 2019 en sus actividades. Se mantuvieron reuniones de planificación con el grupo cazadores de libros creando una actividad mensual a realizarse durante el 2019.
6	Se apoyo en cotizar cambios en el museo para hacerlo más inclusivo para nuestros visitantes como preparar un video en lenguaje de señas y toda la información en braille así como señalización apropiada para esto. Se está coordinando el poder compartir de forma digital la información de los libros de la historia del correo, historia del telégrafo, y filatelia de Guatemala



(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)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

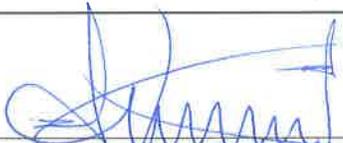
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA /	<b>CUI:</b>	2549 13415 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	30-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4518752-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,741.94	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la unidad
2	Brindar apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la unidad
3	Apoyar a la unidad en las actividades de notificaciones administrativas
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado
5	Apoyar en la gestión de mensajería de la unidad
6	Apoyar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la unidad
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la unidad
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se les brindo la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a tramites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se recepción todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	Se reviso los expedientes de Juicios Ordinarios Laborales para el calculo de pago de Sentencias Judiciales, proyectado para el ejercicio Fiscal 2019. Revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se visito las siguientes intituciones, procurando los difentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Oficina de Servicio Civil.
5	Se traslado las Documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Se Redacto oficios para las diferntes Unidades de la Dirección de General de Correso y Telégrafos, y la Oficina de Servicio Civil, cumpliendo con lo requerido por según fuese el caso concreto.
7	Se lleva la Agenda de las 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 lleven a obtener la Certificación Postal que se necesita para dar inicio a la Operación Postal.
8	Trasladar la información y documentación requerida por las diferntes unidades de la Dirección.
9	Asistir en las reuniones como Secretario de la Comisión de Seguridad Postal,
10	Se cumplio con todos las requerimiento asignado, 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 Cuyas 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	<b>CUI:</b>	2448 84927 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	31-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6006578-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales para er impartidas al personal de la "Dirección"
3	Se brindo asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" con temas relacionadas a temas psicológicos.
4	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"
5	Se atendio a actividades de revision de expedientes en el Ministerio las cuales fueron asignadas por las autoridades superiores

(F)

  
\_\_\_\_\_  
Maria Jose 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)

  
\_\_\_\_\_



Yo: ~~Carlos de la Cruz~~ **Nombre, cargo y sección**  
**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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA /	<b>CUI:</b>	2496 42379 0101
<b>Número de Contrato:</b>	33-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	6799366-4 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.101,725.81 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01-2019 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,225.81 /	<b>Período del Informe:</b>	02-01-2019 al 31-01-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Internacional /		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". Se envió a la UPAEP informe sobre los proveedores y se realizó un borrador del contrato con el proveedor elegido. El borrador se encuentra pendiente de aprobación por parte de la UPAEP.
2	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 UPU. Se sostuvieron reuniones con proveedores para la cotización del equipo.
3	Se continuó con el proceso sobre la contratación de aerolíneas. Se planificó con el Departamento de Compras un evento de cotización para el año 2019, el proyecto base ya se construyó y se encuentra en evaluación en el área jurídica.
4	Se organizó con el área de Cuentas Internacionales el envío de las cuentas correspondientes al año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).

5	Se envió con el área de Cuentas Internacionales el envío de las cuentas correspondientes al año 2018, segundo trimestre (CN 56, CP 75, CN 56 EMS)
6	Se asesoró para la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
7	Se mantuvo comunicación con el personal de El Correo de Guatemala, S.A. para la liquidación de Cuentas Internacionales Postales correspondientes del año 2004 al 2016. Se organizó una mesa de trabajo, la cual se llevará a cabo cada semana los días miércoles.
8	Se coordinó la asistencia del Director General al Taller EMS, el cual se llevará a cabo a Lisboa, Portugal del 18 al 22 de marzo.



(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)




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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS ALVIZURES DE BARRIOS	<b>CUI:</b>	1671 65550 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	34-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	679862-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.143,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.11,612.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras
2	Apoyar en la integración de el Plan Anual de Compras de los departamentos de conforman la Dirección general de Correos y Telégrafos
2	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras .
3	Apoyar en la elaboración de Plantilla para proyecto de bases de cotización
4	Asesorar en la calificación de ofertas de compra directa por la contratación de Servicios de Seguridad en las instalaciones de la DGCT y Arrendamiento de fotocopiadoras para uso en las actividades en el edificio central de la DGCT
5	Asesorar en la coordinación del servicio de mantenimiento para el edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Operaciones Postales

(F) 



Contratista (Siomara 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)





Bo Nombre, cargo y sección  
Carlos David Bevas Gón  
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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1873 73825 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	35-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.107,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,709.68	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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, faciónamineto 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 realizadas, respecto a oficina postal del municipio de Nahualá, departamento de Sololá
2	Gestiones realizadas, respecto a oficina postal del municipio de Ciudad Vieja, departamento de Sacatepequez
3	Gestiones realizadas, respecto a oficina postal del municipio de San Cristobal Frontera, municipio de Atescatempa, Jutiapa
4	Asesoría en reunión con personal de SAT, Dirección General de Migración y Dirección General de Correos y Telégrafos, respecto a edificio donde se encuentra oficina postal de San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa
5	Asesoría relacionada a contrato de provisión de equipo, derivado de Donación que realizará UPAEP.
6	Análisis de normativa de UAPEP, para realizar la provisión de equipo por parte de dicha entidad.
7	Revisión de Contrato de Provisión de Equipo a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Revisión Final de proyecto de Manual para la Emisión de Sellos Postales
9	Elaboración de oficios relacionado al proyecto de seguridad postal
10	Asesoría en temas administrativos de la Dirección General
11	Elaboración de oficios relacionados con los expedientes asignados
12	Análisis de normativa relacionada a cuentas internacionales, derivadas del servicio postal
13	Reuniones y realización de gestiones sobre tema de cuentas internacionales
14	Elaboración de informe mensual de actividades de Asesoría Jurídica

(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)   
Carlos Daniel Escobar 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ /	<b>CUI:</b>	1797 76150 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	36-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2539460-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Laboral		

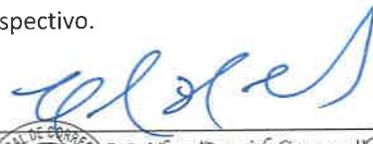
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en material laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral
3	Brindar asesoría en la acción y procuración de 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 legalmente 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 elaboró oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación remitiendo copia del expediente administrativo de la señora Lucila Santa Cruz Cú, el cual fue solicitado para el juicio ordinario laboral número 01214-2018-01651
2	Se realizó y se remitió a la Procuraduría General de la Nación el análisis del caso de la demanda ordinaria laboral número 01214-2018-01651, planteada por Lucila Santa Cruz Cú

3	Se elaboró oficio dirigido al Departamento Financiero adjuntado el Listado de Actas y Actas Notariales de entrega de bienes muebles e inmuebles
4	Se elaboró oficio dirigido a la Dirección remitiendo informe circunstanciado sobre lo resuelto a la solicitud del señor Alcalde Municipal de la Ciudad de Tecún Umán, del Municipio de Ayutla, Departamento de San Marcos, sobre el bien inmueble de dicho municipio
5	Se elaboró oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda informando sobre el caso de la señora Lucila Santa Cruz Cú
6	Se elaboró resolución donde se le da respuesta a la solicitud realizada por el Correo de Guatemala, S.A. por medio de la cual solicitan una prórroga del plazo concedido para el tratamiento de sacas de la <u>Agencia Municipal de Mixco</u>
7	Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala, S.A. solicitando la Fianza de Cumplimiento de Contrato administrativo número 150-2003-DSM de Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala
8	Se elaboró oficio dirigido a Auditoría Interna dando respuesta a la solicitud efectuada sobre la fianza de cumplimiento del contrato número 150-2003
9	Se elaboró oficio dirigido a Unidad de Acceso a la Información Pública del Minsiterio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, remitiendo información del inmueble ubicado en el Municipio de Ayutla, Departamento de San Marcos
10	Se revisó la forma del acta de negociación de la contratación del Servicio de Mantenimiento del Jardín y Áreas Verdes en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Se revisó la forma del acta de negociación de la contratación del Servicio de Desodorización y Aromatización, en las áreas de baños, del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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)   
 No. Bo. Nombre, cargo y sellado  
 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

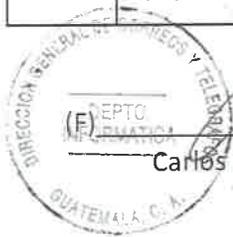
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ /	<b>CUI:</b>	2529 37759 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	37-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	613638-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	No se desarrollo ninguna debido a las que actualmente están en funcionamiento atienden las necesidades de los usuarios de la Institución, (administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribución)
2	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
2.1	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
2.2	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
2.3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
2.4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
2.5	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.)
3	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
3.1	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
3.2	Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro en equipos de computo para personal de nuevo ingreso para los departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Planificación.
4	No se desarrollo ninguno, debido a los que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.
5	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Maiby Emperatriz González Molina, con servicios en el departamento Financiero.
5.1	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Carlos Rene Girón Maica, con servicios en la Unidad de Tecnología e Información.
5.2	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Ana Victoria Yenifer Martinez Milian, con servicios en el departamento Administrativo.
5.3	Apoye en la cancelación (baja) de 2 cuentas de acceso a la red local de la Institución, por renuncia a sus cargos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5.4	Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 03 usuarios de nuevo ingreso a la Institución.
5.5	Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica de 03 correos electrónicos para personal de nuevo ingreso.
6	No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución
7	Apoye en recibir, clasificar y procesar 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
7.1	Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
7.2	Apoye en diagramar 31 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de enero del año en curso.
7.3	Apoye en publicar 31 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de enero del año en curso.
8	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
8.1	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.
8.2	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
9	No se desarrollo ninguno.
10	No se desarrollo ninguna.
11	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.
11.1	Apoye al departamento de Recursos Humanos, procesando 144 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
11.2	Apoye al departamento de Recursos Humanos, generando e imprimiendo 144 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11.3	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.
11.4	Apoye a Rebeca Esperanza González, Secretaria de Filatelia, recuperación de archivo (backup).
11.5	Apoye en la elaboración de una línea de cableado estructurado para el área del departamento de Filatelia.
11.6	Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solución de formato de documento Excel.
11.7	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
11.8	Apoye a José Eduardo Martínez, de la oficina de Aperturas del departamento de Operaciones, modificación de registro de piezas postales en el sistema IPS.
11.9	Apoye a Jahel Mejia, del departamento Financiero, creación de perfil de usuario por traslado de oficina.
11.10	Apoye a Licda. Ziomara de León, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, instalación y configuración de cuenta de correo electrónico oficial.
11.10	Apoye a Wendy Recinos, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, instalación de fuentes en su equipo de trabajo.



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)   
 Vs. Nombre, cargo y sello  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	<b>CUI:</b>	1642 93760 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	38-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	790658-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

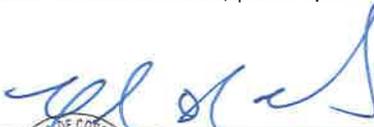
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo
4	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de 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	Realizar modificaciones especificadas por la licenciada Violeta Pérez, Asesora de USEPLAN, al proyecto del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección General de Correos y Telégrafos y realizar el envío correspondiente al MCIV.
2	Elaboración del informe Equiparación POA-PRESUPUESTO 2019 en metas de Productos y Subproductos, proyectados a ejecutar en 2019, acordes al presupuesto asignado(creación, asociación, modificación de metas físicas), emitir el CO2F correspondiente, proceso realizado en SIGES, siguiendo lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, en el módulo de Ejecución por resultados.

3	Solicitar a las áreas de: Inspección Operativa, Administrativo, Financiero y Recursos Humanos, la programación de metas físicas a ejecutar de forma anual, mensual y cuatrimestral para el ejercicio fiscal 2019.
4	Subir al Sistema SIGES la programación del primer cuatrimestre 2019 de metas físicas a nivel de solicitado y por Unidad Ejecutora y, trasladar informe consolidado de SICOIN a USEPLAN-MCIV, con visto bueno de la autoridad superior DGcYt, .
5	Subir al Sistema SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a enero 2019 y enviar informe generado de SICOIN a la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN, con el visto bueno de la autoridad superior DGcYt.
7	Participación en reuniones convocadas por el Director General.
8	Elaboración del informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación
9	Participación en reunión con subdirector DGcYt, tema a tratar: presupuesto 2019
10	Enviar respuesta a las recomendaciones provenientes de la Unidad de Auditoría DGcYt, sobre recomendaciones No. 9 y No. 10
11	Trabajar documentación de sustento para la transferencia presupuestaria para la creación de puestos 011
12	Trabajar documentación de sustento de Planificación para realizar transferencia presupuestaria en el trámite de reprogramación de centros de costo tipo INTRA1, el cual se utilizará para realizar el pago de prestaciones irreconciliables de sueldos y salarios de extrabajadores de la DGcYt, movimiento que se realiza originado de la readecuación presupuestaria necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como Operador Oficial del Servicio Postal
13	Trasladar a las áreas involucradas en ejecución de metas, calendarización de entrega de las mismas para subir al sistema SIGES, la ejecución realizada en el mes correspondiente.

(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)   
 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA /	<b>CUI:</b>	2460 11963 1416 /
<b>Numero de Contrato:</b>	39-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2436711-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	3-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,354.84 /	<b>Período del Informe:</b>	3-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.
2	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
3	Capacitación, reunión sobre asuntos de Dirección, verificación del 3% de inversión y de Seguridad Postal.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	Respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoría Interna del Ministerio.
5	Auditoría de seguimiento de recomendaciones
6	Informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.

  
(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)   
  
V. B. Nombre, cargo y sell  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SONIA MARISOL OVARES MONROY	<b>CUI:</b>	2188 40411 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	40-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5681414-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de Eneroa al 31 de Diciembre de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42	<b>Período del Informe:</b>	02 de Enero al 31 de Enero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	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.

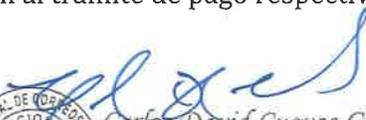


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 144 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal" 2 expedientes con cargo a renglón 022 "Personal por Contrato", Servicios Directivos Temporales 4 Expedientes con cargo a renglón 021 "Personal Supernumerario"
4	Durante este mes no 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 apoyo en la elaboración de 4 cuadros de movimientos de personal contratados con cargo a renglón presupuestario 021.
7	Se brindo apoyo en la preparación de 1 prórrogas, 148 contratos de los renglones 021 y 029.
8	Se apoyo en la presentación de informes.
9	Se participo
10	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 elaboración de cuadros de movimiento.

(F)

  
Sonia Marisol Ovares Monroy

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	<b>CUI:</b>	1992 75882 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	41-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2478390-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Apoyo en el faccionamiento de actas de entrega del puesto del personal bajo el renglón presupuestario 021.
2	Se apoyo en la integración y revisión de 117 expedientes de personal bajo el renglón presupuestario 029.
3	Se apoyo en la elaboración de cuestionarios, cuadros de situación actual y propuesta, analisis financieros para la creación de 83 puestos bajo el renglón presupuestario 011.
4	Se apoyo en la elaboración dela cuota de caja para el grupo 0 del primer cuatrimestre.
5	Se apoyo en la creación de 144 contratos en el sistema GUATENOMINAS y se recibieron 141 facturas para el pago de honorarios del mes de enero 2019.

(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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ /	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	42-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 cuentas y expedientes de los Abonados Filatelistas.
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 nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, a la fecha se encuentra pendiente de firma del Sr. Ministro de Comunicaciones.
5	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 para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo
6	Asesoré al asistir y participar en una reunión de Jefes de Departamento, relacionada a la coordinación y lineamientos del trabajo.
7	Asesoré al dar lineamientos de trabajo para el material elaborado por el área de diseño para: Rotulos del mes de enero /cumpleaños, Folletos informativos para el Museo de Correos, Dirección General y Filatelia, tarjetas en general entre otros.
8	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
9	Asesoré en la respuesta al cuestionario sobre "Tendencias y desarrollo del mercado filatélico" enviado por la Unión Postal Universal"
10	Actualmente debido a que no se ha reanudado completamente el servicio postal en Guatemala y no se ha nombrado por medio de Acuerdo Ministerial a los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, no se ha asesorado a la Dirección General para: Planificar alguna reunión del Consejo Nacional Filatélico, elaborar bocetos y artes finales para nuevas emisiones de sellos postales, elaborar expedientes de autorización de emisiones de sellos postales, diseñar material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos postales y planificar lanzamientos de las mismas.

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)



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

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	<b>CUI:</b>	2369 41348 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	43-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1213859-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.179,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01- 2019 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.14,516.13	<b>Período del Informe:</b>	02-01-2019 al 31-01-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 y asesoria con expediente para creacion de plazas 011
2	Diligenciamiento para traspaso de vehiculos a favor de la Dirección General
3	Diligenciamiento formalización documentos vehiculo dado por aseguradora CHN

  
 (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)  
 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1998 30541 0116
<b>Numero de Contrato:</b>	44-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2910405-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q191,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q15,483.87	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 asesoró a la Unidad Administrativa en la elaboración de los formatos y bases de procesos de compra directa, cotización y licitación pública.
2	Se integró la Comisión de Seguridad Postal, en donde se buscar dotar de seguridad jurídica los procesos en el inicio de la prestación del servicio postal.
3	Se recomendó a la Dirección General por medio de la Comisión de Seguridad Postal, posterior a efectuar el análisis de las normas S58 y S59, la integración y la creación de nuevos equipos de trabajo que son necesarios según dichas normas de seguridad, proponiendo los perfiles requeridos según las actividades a efectuar.
4	Se elaboró una sistematización de los requerimientos establecidos en las normas S58 y S59, a efecto en conjunto con la Comisión de Seguridad Postal, proponer planes a corto, mediano y largo plazo.

5	Se efectuó una comisión a la Frontera de San Cristobal del municipio de Atescatempa del departamento de Jutiapa, con el objeto de verificar el estado del bien inmueble, a efecto proceder a sus posterior entrega de parte del Concesionario, asimismo se realizó una reunión con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria a con el objeto de darle seguimiento al requerimiento efectuado de trasladarnos de local.
6	Se mantiene el control de los ingresos a la Unidad de Asesoría Jurídica a efecto darle el diligenciamiento oportuno.
7	Se efectuó la proyección en el pago de sentencias judiciales, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, esto según el estado en que se encuentran los procesos judiciales.
8	Se apoyó en la elaboración del diagnostico de la situación actual del proceso de liquidación de la Concesión del Servicio Postal.
9	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.
10	Se revisó el estado actual de las actas firmadas por ésta Dirección General de Correos y Telégrafos en la Unión Postal Universal, con el objeto de efectuar el proceso de ratificación según la legislación nacional vigente.

(F)

Jorge Armando Monterroso López

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 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**

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Ronny Antonio Navas Vásquez	<b>CUI:</b>	2580 35668 1001
<b>Número de contrato:</b>	45-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1968319-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 188,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	7 enero al 31 diciembre 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,903.23 /	<b>Periodo del informe:</b>	Del 7 al 31 de enero 2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social /		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Brindar apoyo en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.
<b>4</b>	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".
<b>5</b>	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
<b>6</b>	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
<b>7</b>	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
<b>8</b>	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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
<b>1</b>	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, 19 síntesis noticiosas y 7 comunicados al personal de la DGcYT.
<b>3</b>	Se apoyó con la edición de 19 síntesis de monitoreo.
<b>4</b>	Se brindó apoyo en la edición de 7 comunicados.
<b>6</b>	Se participó en dos reuniones de la comisión de seguridad postal.
<b>7</b>	• Elaboración de la logística para la distribución de revistas del CIV a todos los municipios de la República.

**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**  
**Unidad de Recursos Humanos**

- Identificación de instituciones con quienes la DGCyT tiene relación para su posterior entrega de informes de gobierno.
- Requerimiento de guía y formato para la elaboración del Plan Institucional de Respuesta.
- Requerimiento de los índices de homicidios por municipio.
- Reunión con la comisión para el revertimiento del servicio postal para la presentación del plan de trabajo.

(F) 

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

(F)   
Yo, por nombre, cargo y sello,  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS DE CASTILLO	<b>CUI:</b>	2367 78641 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	46-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.191,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01 al 31/12/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,483.87	<b>Período del Informe:</b>	02/01 al 31/01/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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		
	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Se gestionó seguimiento al expediente de la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional. Actualmente el expediente se ingresará al Ministerio nuevamente después de atender previos para este nuevo período fiscal y finalmente hacer llegar a DTP, se espera concluya la aprobación para que la Oficina del Servicio Civil –ONSEC- finalice la misma.		
2	Se realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución en para el período fiscal 2019, correspondiente al grupo 0.		
3	Se elaboró informe mensual de enero de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.		
4	Se elaboró informe mensual de enero de Metas físicas para Unidad de Planificación.		
5	Se elaboró el reporte mensual de enero de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.		
6	Se elaboró reporte mensual de planillas de enero para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.		
7	Se elaboró reporte mensual de ejecución del grupo 0. requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		
8	Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.		
9	Se gestionaron reportes de control del personal.		
10	Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.		
11	Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.		

12	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
13	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
14	Se supervisó la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.
15	Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
16	Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
17	Se Asesoró el faccionamiento de actas de tipo administrativo.
18	Se coordinaron el complemento de capacitación : tema "Comunicación Asertiva ética y valores" dirigida a personal de las diferentes áreas de la DGCT.
19	Se asesoró en la coordinación del plan anual de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General.
20	Se asesoró en la elaboración del Plan Operativo Anual, incluyendo el grupo O
21	Se coordinó la aprobación del proceso de contratación del personal, 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.
22	Se coordinaron 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.
23	Se atendieron los diferentes requerimientos del ministerio en atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.
24	Se continúa con la planificación y coordinación del proceso de la contratación para el ejercicio fiscal 2019.
25	Se asesoró el proceso de programación de pagos del grupo O para el último período fiscal 2019
26	Se gestiono la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes. Supervisar la recepción de las facturas mensuales del personal que labora en el renglón 029.
27	Se asesoró la coordinación de 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.
28	Se Asesoró la gestión de los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.
29	Se asesoró la gestion de los reportes de gasto de Grupo O para el el mes de febrero 2019.
30	Se coordinaron las actividades para la atención al personal interno y extrabajadores de la Institución.
31	Se supervisó que todos los registros del personal estén actualizados.
32	Se supervisó que se atendieran todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.
33	Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
34	Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.
35	Se asesoró la preparación de pagos del personal renglón presupuestario 021
36	Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.
37	Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.
38	Se participó en reunión requerida por la Dirección General para apoyar la Gestión de revertimiento de acuerdo a la comisión nombrada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
39	

(F)

Alfredoquis  
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)

el gus



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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS	<b>CUI:</b>	2229 23490 0101
<b>Número de Contrato:</b>	47-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7804370-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 408 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 366 usuarios.
03.	Se poyo en la entrega de 207 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 59 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 435 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 17,463 piezas postales.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite
08.	Se apoyó en el traslado de las piezas postales de bodega #2 que se encontraba en primer nivel del ala norte al segundo nivel.

(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)

Va. 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

<b>Nombre Completo del contratista:</b>	Kevin Fernando Balan Rodríguez	<b>Cui:</b>	2727 19242 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	49-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	94878455
<b>Servicios (Técnicos postal):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10 /	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 408 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 408 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.
4	Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Aperturas

(F)   
Contratista: Kevin Fernando Balan 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)   
 **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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Angélica Osorio	<b>CUI:</b>	2708496881801
<b>Número de Contrato:</b>	51-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85979937
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 recepción de llamadas 403
2.	Se apoyo en la recepción de 408 sacas procedentes de COMBEX
3.	Se apoyo en la atención de 366 usuarios
4.	Se apoyo en la entrega de 207 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 59 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 435 piezas postales , y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
6.	Se apoyo en la realización de inventario de 17.463 piezas postales
7.	Se apoyo en el traslado de las piezas postales de la bodega # 2 que se encontraba en el primer nivel del alar norte al segundo nivel

(F) *Maria Angelica Osorio*  
 MARIA ANGELICA OSORIO

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

(F)

*Carlos David Cuevas Giron*  
 Vo. Bo. ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON

SUB-DIRECTOR



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

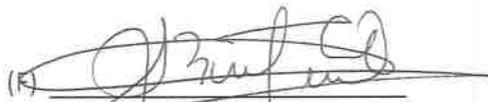
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	<b>CUI:</b>	1913 89366 1211
<b>Numero de Contrato:</b>	52-2019-029-DGCT ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	2314401-7
<b>Servicios (Técnicos Postales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10 ✓	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
	Se apoyó en digitar, despachar paquetes dentro del sistema de IPS cumpliendo con las normas de seguridad postal
	Se apoyó en pegado de estiker, clasificación de piezas, en escaneo de piezas y en despacho de piezas para sus respectivas áreas.
	Se apoyó en fardos postales: en atención al cliente, búsqueda de paquetes y en el inventario trimestral

(f)   
 Contratista Siomara Isabel Ramirez Lee

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

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



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

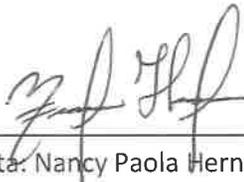
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nancy Paola Hernández Barrios	<b>CUI:</b>	3452 31058 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	53-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	9061936 6
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 está apoyando 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 la búsqueda de Números de Teléfono de paquetes en el área de Bodega.
4	Se apoyó en el inventario trimestral en el 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)   
 Carlos Ochoa Chivás Giron  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Aura Gricelda Coc Puluc	<b>CUI:</b>	2124 16332 0110
<b>Numero de Contrato:</b>	54-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	8509801 9
<b>Servicios (Técnico Postal):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 está apoyando 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 la búsqueda de Números de Teléfonos de paquetes en el área de Bodega.
4	Se apoyó en el inventario trimestral en el 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)   
 Carlos D. Nolasca  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO	<b>CUI:</b>	1965 79562 0917
<b>Numero de contrato:</b>	55-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3323240-7
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	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 DUDANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 163 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 341 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 72 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
7	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.
9	Participe en el programa de capacitación: Comunicación asertiva, ética y valores.

(F)   
 Contratista: Brenda Elizabeth Menchu Guillermo

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

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





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

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571444470110
<b>Número de Contrato:</b>	56-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	52574288
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 408 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 366 usuarios.
03.	Se poyo en la entrega de 207 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 59 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 435 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 17,463 piezas postales.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite
08.	Se apoyó en el traslado de las piezas postales de bodega #2 que se encontraba en primer nivel del ala norte al segundo nivel.

(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)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director.

*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS /	<b>CUI:</b>	2989 24900 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	57-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conforme expedientes para la liquidación de facturas.
2	Redacte correspondencia de la sección de compras.
3	Realice el razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
4	Realice la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
5	Solicite firmas y sellos correspondientes en los diferentes departamentos de la DGCT.



6	Apoye en el seguimiento de pago de servicios basicos de la DGCT.
7	Archive de forma correcta y adecuada documentacion.
8	Realice la distribución de expedientes a las áreas que corresponden.
9	Revise expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
10	Llene formularios de requisiciones.
11	Apoye en la atencion de proveedores que visitan la DGCT.
12	Recepcione llamadas.
13	Apoye en la revisión de la agenda de la sección de compras.
14	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
15	Emiti llamadas.
16	Reproduce Fotocopias.
17	Realice escaneo de documentos.
18	Utilice de forma adecuada del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
19	Realice pagos en el banco CHN que fueron requeridos para complementar expedientes que estan a cardo de la sección de Compras.
20	Apoye en publicacione de NPJ de reconocimiento de gastos.
21	Conforme expedientes para ser enviados a empresas que nos prestan servicios basicos y asi no fueran cortados dichos servicios.
22	Apoye con inventario de 17,463 piezas en el area de Fardos Postales de la DGCT.

(F)   
Contratista (Carmen Mariel Pérez Santos)

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

(f)   
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello  
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 SERVISIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	<b>CUI</b>	3001 52361 0101
<b>Numero de contrato:</b>	58-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	98353586
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 138 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,872 piezas y 1,515 egreso de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,476 y 231 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Si se atendió las actividades 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

(F)   
 DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR  
 Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA /	<b>CUI</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de contrato:</b>	59-2019-029-DGCT/	<b>NIT del Contratista:</b>	85272205
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10 /	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 138 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,872 piezas y 1,515 egreso de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,476 y 231 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Si se atendió las actividades 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



(F)  
 ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA  
 Departamento de Operaciones Postales

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	101104103
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.3,387.10	Periodo del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

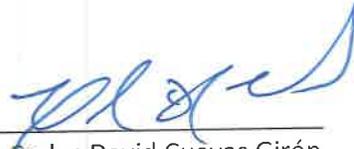
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre 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 138 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,872 piezas y 1,515 egreso de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,476 y 231 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Si se atendió las actividades 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

(F)   
 BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES  
 Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	<b>CUI</b>	2291 48204 1503
<b>Numero de contrato:</b>	61-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	38554860
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos,		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 138 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,872 piezas y 1,515 egreso de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,476 y 231 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyo en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Si se atendió las actividades 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

(F)   
 Héctor René Cahuc Acoj  
 Departamento de Operaciones Postales

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVISIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI	1667 99025 2215
Numero de contrato:	62-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	51925907
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.3,387.10	Periodo del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 138 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,872 piezas y 1,515 egreso de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,476 y 231 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyo en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Si se atendió las actividades 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

(F) 

YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA  
Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	<b>CUI</b>	2756 90245 0106
<b>Numero de contrato:</b>	63-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	97462438
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

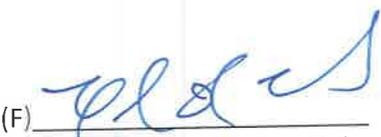
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre 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 138 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,872 piezas y 1,515 egreso de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,476 y 231 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Si se atendió las actividades 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

(F)   
 EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA  
 Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	64-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Pe. íodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

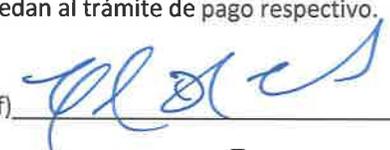
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 1,369 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 capital.
3	Se apoyo en devoluciones 35 piezas, de correspondencia estándar.

(f)   
 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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777400270408
<b>Numero de Contrato:</b>	65-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

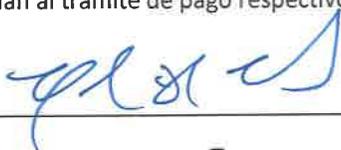
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 491 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 5,17 y 18 capital.
3	Se apoyo en devoluciones 39 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
 Contratista COSME BOCEL XICAY

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

(f)   
 Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	66-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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

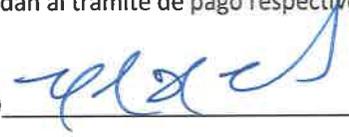


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 677 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 capital.
3	Se apoyo en devoluciones 67 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



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:	11931779
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.3,870.97	Periodo del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 408 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 408 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 y al encargado de Despacho Departamental .
4	Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

(F)   
 Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

(f)   
 No. 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255070560606
<b>Número de Contrato:</b>	68-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.47,870-97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,870.97	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 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 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 apoyo en la recepción de 408 sacas procedentes de COMBEX
2.	Se apoyo en la atención de 366 usuarios
3.	Se apoyo en la entrega de 207 piezas postales y su trámite de desaduanaje
4.	Se apoyo en la recepción y apertura de 59 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 435 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en su respectiva estantería
5.	Se apoyo en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente
6.	Se apoyo en la realización de inventario de 17.463 piezas postales
7.	Se apoyo en el traslado de las piezas postales de la bodega # 2 que se encontraba en el primer nivel del ala norte al segundo nivel

(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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	69-2019-029- DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

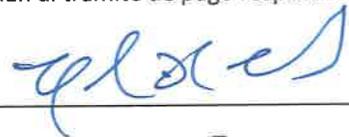
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 1,161 correspondencia estándar zonas entregadas 14 capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
3	Se apoyo en devoluciones 28 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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	<b>CUI:</b>	2225 21260 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	70-2019-029- DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8127190-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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

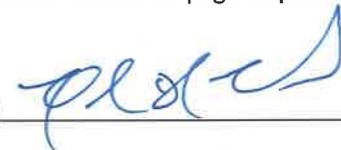


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.</b>
2	<b>Se apoyo en la entrega de 756 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.</b>
3	<b>Se apoyo en devoluciones 22 piezas, de correspondencia estándar.</b>

(F)   
 Contratista ARNALDO JOSUÉ LOPEZ CHAVARRÍA

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

(f)



Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas



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

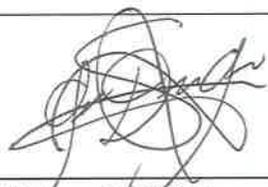
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	<b>CUI:</b>	2209 73970 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	71-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5377901-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

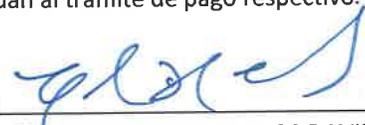
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 741 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.
3	Se apoyo en devoluciones 26 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 CUEVAS



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	72-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	<b>Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.</b>
2	<b>Se apoyo en la entrega de 670 correspondencia estándar, zonas entregadas 11 Capital y Municipio de Fraijanes.</b>
3	<b>Se apoyo en devoluciones 35 piezas, de correspondencia estándar.</b>
	<b>Como encargado de apoyo tengo a mi cargo la logística de entrega, hacer los reportes de entrega por cartero, apoyo incondicional a ellos y ante cualquier evento que tengan; Y que los escáner estén en buenas condiciones para que la medición de productividad sea real.</b>

(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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122 33041 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	73-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7724697-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 236 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 capital 4 y 7 de Mixco.
3	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)   
 V0. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	<b>CUI:</b>	2533 41728 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	74-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4960691-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 377 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 13 capital, municipios 3,11 de Mixco y San José Pínula.
3	Se apoyo en devoluciones 18 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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN /	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	75-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

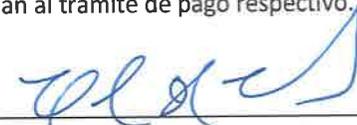
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 1,394 piezas de correspondencia estándar zona entregada 10 Capital.
3	Se apoyo en devoluciones 76 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



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELÍAS BOTEQ ROQUE	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	76-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 491 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 5,17 y 18 capital.
3	Se apoyo en devoluciones 39 piezas, de correspondencia estándar.

Elías Boteo Roque  
CONTRATISTA ELÍAS BOTELO ROQUE

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

(f)

  
Vo. Bc. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	<b>CUI:</b>	2393 91209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	77-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,112.90 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo en la entrega de 477 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9 y 19 capital municipios 5 y 6 de Mixco.
3	Se apoyo en devoluciones 29 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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Selvin Omar Jiménez Morataya	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	78-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 408 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	No se apoyo en esta actividad.
3	Se apoyo en el ingreso de piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto.
4	Apoye en la elaboración de rutas con traslados de correspondencia a la agencia departamental.
5	No se apoyo en esta actividad.
6	No se apoyo en esta actividad.
7	No se apoyo en esta actividad.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en el despacho de categoría REBUT de lo rezagado por El Correo S.A en la agencia de Mixco, elaborando manifiestos y facturas para darle curso a la correspondencia en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP.</li> <li>Se apoyo en el traslado de mobiliario equipo y demás enseres del área de Distribución Especial hacia su nueva locación de trabajo en el primer nivel.</li> <li>Se apoyo en el traslado de bodega 2 de fardos postales hacia la nueva ubicación en el segundo nivel.</li> <li>Se apoyo en la elaboración de memos especificando y documentando la extracción de las sustancias y objetos prohibidos de los paquetes REBUT.</li> </ul>
9	Apoye en el desarrollo de los procesos designados.

(F)   
**Selvin Omar Jiménez Morataya**

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


### INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	<b>CUI:</b>	1807 82919 0101
<b>Número de Contrato:</b>	79-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1693728-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 408 sacas.
2	Se apoyo en atención al 366 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y brusquedad de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Se apoyo en el Inventario en Fardos Postales se apoya en los siguientes envíos 17,463.
4	Se apoyo en el escaneo de los 435 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
5	Se apoyo en la entrega de 207 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
6	Se apoyo en la apertura de 59 sacas y 435 envíos postales en Fardos Postales.
7	Se apoyo en el traslado de las piezas de la bodega No. 2 que se encontraba en el segundo nivel al de la ala Norte al segundo nivel
8	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 408 sacas de la bodega de importación.

(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.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	<b>CUI:</b>	1719 13701 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	80-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5790410-3
<b>Servicios Técnico Postal:</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal, /		

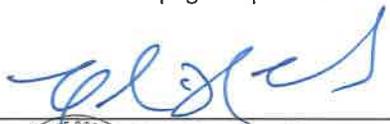
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
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
	Si se apoyo en la clasificacion de correspondencia estandar a nivel capital como departamental.
	Si se apoyo en la clasificacion de 73 Cp. 27 EMS y 308 despacho de paqueteria estandar.
	Si se apoyo en la clasificacion de correspondencia estandar haciendo su respectivo despacho.
	Si se apoyo en la clasificacion de cartas y escaneo de las mismas y su despacho para ruta.



(F)   
Contratista Jose Eduardo Perez Martinez

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

(f)   
 **Carlos Darío Casella 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	<b>CUI:</b>	1836 39650 0109
<b>Numero de Contrato:</b>	81-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7995840-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección 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
8	Se apoyó en recepción de 1,872 de piezas postales de parte del área de aperturas.
8	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
8	Se apoyó con la elaboración de 138 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
8	Se apoyó con la ubicación y entrega de 156 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.
8	Se apoyó con la con la recepción de 138 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
8	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.
8	Se apoyó con la movilización, organización y habilitación de oficinas de atención al cliente, bodega de fardos postales y área operativa del edificio central.

(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

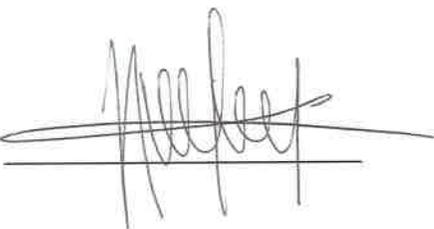
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	<b>CUI:</b>	1627 67277 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	82-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4166073-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente		
2	Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional		
3	Apoyar en las actividades de logística de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas den las agencias postales del área metropolitana y departamental		
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la subsección de distribución postal		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales		
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores		
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores		
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales.
2.	Se apoyo en la preparación de 138 rutas para entrega de correspondencia nacional
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1746 piezas postales del área metropolitana, así como la recepción y movilización de 138 sacas procedentes de COMBEX
4.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 156 piezas a la oficina de atención al cliente Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas. Se apoyo en la coordinación de actividades logísticas y operativas dentro de la subsección de operaciones postales
5.	Se apoyo organizando y preparando espacios clasificados y seguros para la movilización de piezas postales
6.	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
8.	Se apoyo en la movilización, organización y habilitación de oficinas de atención al cliente y bodega de procesamiento en la planta baja del edificio de Correos

(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)   

**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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado	<b>CUI:</b>	2739 59107 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	83-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4399649-3
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 163 paquetes certificados en el área de atención al cliente
2	Apoye en la entrega de 341 sobres de apartados postales a usuarios en el área de atención al cliente
3	Apoye en la entrega de 72 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al clientes
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
5	Apoye en dar de baja en el sistema todos los paquetes entregados
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
7	

(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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.4,354.84 /	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019 /
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 en recepción de 1,872 de piezas postales de parte del área de aperturas.
2	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
3	Se apoyó con la elaboración de 138 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
4	Se apoyó con la ubicación y entrega de 156 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.
5	Se apoyó con la con la recepción de 138 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
6	Se apoyó con la movilización, organización y habilitación de oficinas de atención al cliente, bodega de fardos postales y área operativa del edificio central.

(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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVISIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI</b>	1688 35010 0306
<b>Numero de contrato:</b>	85-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	5007925
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84 /	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindo apoyo en la elaboración de 138 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyo en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyo en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyo en la preparación de 1476 despachos y 231 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyo en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyo en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
10	Se participo en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores

(F)   
 VICTOR QUEL YUCUTÉ  
 Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	<b>CUI</b>	1984 88270 0101
<b>Numero de contrato:</b>	86-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	41264746
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84 /	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindo apoyo en la elaboración de 138 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyo en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyo en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyo en la preparación de 1476 despachos y 231 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyo en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyo en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
10	Se participo en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores

(F)   
 JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON  
 Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVISIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LÓPEZ REYES	<b>CUI</b>	2447 14541 0101
<b>Numero de contrato:</b>	87-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	78550386
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindo apoyo en la elaboración de 138 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyo en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyo en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyo en la preparación de 1476 despachos y 231 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyo en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyo en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
10	Se participo en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores

(F) 

CARLOS LÓPEZ REYES

Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de contrato:</b>	88-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	12444936
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Periodo del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



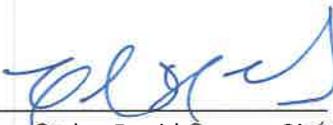
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindo apoyo en la elaboración de 138 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyo en la distribución y entrega de 1,515 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyo en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyo en la preparación de 1476 despachos y 231 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyo en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyo en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
10	Se participo en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores

(F) 

WALTER HORACIO LEE CABRERA  
Departamento de Operaciones Postales

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



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de contrato:</b>	89-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7 /
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.4,838.71	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	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 DUDANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice 600 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye con la atención de la línea telefónica.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Participe en el programa de capacitación: comunicación asertiva, ética y valores.

(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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	Q.4,838.71	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 341 apartados postales
2	Apoye con la entrega de 163 paquetes certificados
3	Apoye con la entrega de 72 piezas de correspondencia estándar
4	Apoye con la atención de la línea telefónica
5	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario



6	Apoye con la reproducción de fotocopias del documento de identificación de los usuarios para entrega de sus encomiendas.
7	Apoye con la elaboración del informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de servicio al usuario.
8	Apoye con la búsqueda en el sistema de paquetes.
9	Participe en el programa de capacitación "Comunicación asertiva, ética y valores".

(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



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

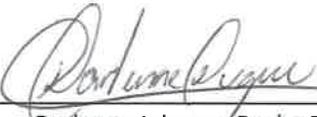
**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	<b>CUI:</b>	1718 18261 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	91-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	946216-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,838.71 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 13 nombramientos, 7 solicitudes de combustible, 6 hojas de ruta y 10 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 300 fotocopias
3	Se apoyo en la revision de facturas de todas las agencias
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 recepcion de material de almacen para la distribucion a las agencias

(F)   
 Darlenné 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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	<b>CUI:</b>	1761 11182 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	92-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	3718267-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,741.94 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 metropolitana y departamental.
2	Se apoyó con las gestiones para la conexión de energía eléctrica de las agencias postales de Morales, Izabal; Cobán, Alta Verapaz; Chantla, Huehuetenango; Aguacatán, Huehuetenango; Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla; Amatitlán, Guatemala y Villa Canales, Guatemala.
3	Se apoyó con las gestiones y reunión en las oficinas de Energuate para el trámite de instalación de energía eléctrica de 04 agencia postales, así como el estatus de facturación de varias agencias postales departamentales.



4	Se apoyó con la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los trámites y gestiones realizadas de los servicios básicos de las agencias postales del área metropolitana y departamental.
5	Se apoyó en recepción de 1,872 de piezas postales de parte del área de aperturas.
6	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
7	Se apoyó con la elaboración de 138 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
8	Se apoyó con la ubicación y entrega de 156 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.
9	Se apoyó con la con la recepción de 138 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
10	Se apoyó con la movilización, organización y habilitación de oficinas de atención al cliente, bodega de fardos postales y área operativa del edificio central.

(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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

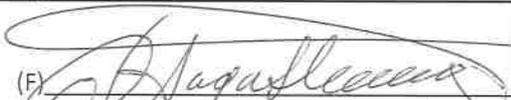
Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	93-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5476445
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

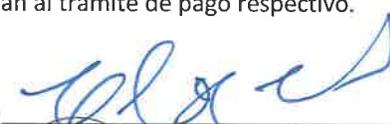
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades de remozamiento de las Agencias Postales
2	Se apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos realizados de los servicios basicos de las Agencias Postales
3	Se apoyo con las actividades que garantizan las normas y dispociones nacionales e internacionales que regula las actividades postales
4	se apoyo con las actividades que garantizan las normas y dispociones nacionales e internacionales que regula las actividades postales
5	se apoyo con la presentacion de informes solicitados por las Autoridades Superiores



6	se apoyo con las actividades que garntizan las normas y dispociones nacionales e internacionales que regulas las actividades postales
7	Se apoyo con la comision con la supervion en la agencia postale de San Cristobal, frontera Atescatempa Jutiapa en conjunto con los representantes de El Correo, SA.

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	2626 06925 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	94-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39061698
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
	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.
	Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.
	Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
	Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.
	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.

	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
	Se apoyó en integrar la comisión de Seguridad Postal para iniciar el proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP



(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. B. Ing. Carlos David Cuevas Giron  
 Sub Director  
 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

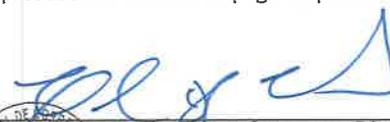
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	<b>CUI:</b>	2490 82837 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	95-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	837045-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 el mantenimiento y limpieza de agencia postal
2	Apoyé en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
3	Apoyé en la clasificación y entrega de 13 piezas postales

  
(F) Wendy Elizabeth Ruíz Franco  
Contratista (Nombre completo)

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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:	
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.3,677.42 /	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana /		

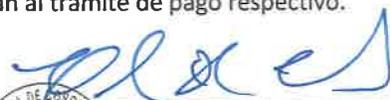
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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
	Se apoyo en brindar informacion a los usuarios de la agencia postal de villa canales
	Se apoyo en la logistica de entrega de paqueteria de piezas postales
	Se apoyo a enviar informacion a compañero de zona 1 de piezas entregas
	Se apoyo en la recepcion de la 3era saca proviniente de DGCT de zona 1

(F)

Contratista (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)   
 No. Nombre, cargo y señ  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	<b>CUI:</b>	2871 21011 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	97-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
	Se apoyo en Distribucion de paqueteria en la agencia postal de villa canales
	Se apoyo en brindar informacion a usuarios en la agencia postal
	se apoyo en creacion de sistema de rutas para mayor facilidad de entrega de paqueteria.
	Se apoyo en auxiliar en dar informacion a compañeros de DGCT de zona 1

(F) \_\_\_\_\_  
Contratista (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) \_\_\_\_\_  
Sr. Bp. Nombre, cargo y sell  
Cano David Cuevas  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



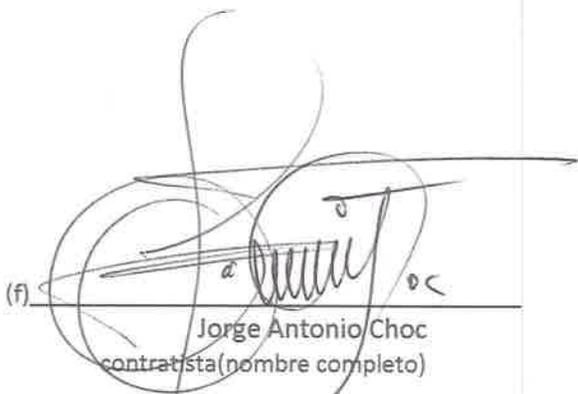
**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ANTONIO CHOC	<b>CUI:</b>	1769 86308 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	98-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2808906-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte		

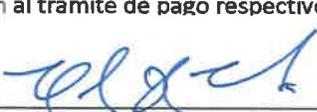
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 30 usuarios en dar informacion sobre el envio de piezas postales
2	se apoyo en la entrega de 15 piezas postales.
3	se apoyo en la elaboracion de 4 rutas para la entrega de piezas postales.
4	se apoyo en la logistica de la entrega de 15 piezas postales tanto certificadas como basico
5	se apoyo en esta actividad
6	se apoyo en los siguientes informes: inventario de ingresos de piezas postales , entregadas, mal encaminadas y devoluciones, diario del mes de enero 2019.
7	se apoyo en la comision designada para asistir a firmar nuevo contrato administrativo en planta central de la DGCYT el dia 2 de enero 2019.
8	no se apoyo en esta actividad
9	se apoyo en esta actividad



(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.

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



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	<b>CUI:</b>	2602 58318 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	99-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4634603-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77 /	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 82 usuarios.
2	Se apoyo en la entrega de 52 piezas postales a nivel local y en 2 municipios del departamento.
3	No se apoyo en esta actividad.
4	Si se apoyo en esta actividad.
5	Se apoyo en la presentación de informe de reclamos de usuarios por inconformidades en el envío de sus piezas postales a Nivel Nacional e Internacional.
6	No se apoyo en esta actividad.
7	Se apoyo en la comisión para asistir a Recursos Humanos para firmar Contrato Administrativo en Planta Central de la DGCT, el dia 02 /01/2019.
8	Se apoyo en el mantemimiento y limpieza de la agencia postal, se le dio seguimiento al pago de los servicios básicos de la agencia postal.



(F)

*Siney*  
César Augusto Siney Ché

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

(f)

*Carlos David Cuevas Girón*

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



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	<b>CUI:</b>	1908 69992 1507
<b>Numero de Contrato:</b>	100-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2267873-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 rutas de distribución,
2	Apoyé en brindar información de los servicios básicos para trámite de pagos de las agencias postales de la región nororiental para que se realicen oportunamente y no afectar la operación
3	Apoyé en las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región nororiental
4	No apoyé en ésta ocasión
5	Apoyé en la presentación de informes solicitados de la región nororiental por las autoridades superiores
6	No apoyé en ésta ocasión
7	Se apoyó en mantenimiento de las instalaciones y patio de la agencia, salama, BV.
8	

(F)   
Contratista (Rodin Osbelí López Vásquez)

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

(f)   
Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
Sub Director  
Dirección General De Correos y Telegrafos



Sello.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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.4,838.71	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la 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 atencion a un aproximadamente de 20 usuarios, que necitaban informacion.
2	Se apoyo en la distribucion de 3 piezas postales, de manera eficiente de la agencia postal.
3	Se apoyo en la preparacion de rutas, para la entrega de piezas de la agencia postal.
4	Se apoyo en la logistica para la entrega de piezas, eficientemente.
5	No se apoyo en esta ocasion.
6	Se apoyo en la elaboracion del formato de inventario existencia de piezas postales
7	No se apoyo en esta ocasion.
8	No se apoyo en esta ocasion.



(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. Dirección General de Correos y Telégrafos

Sello



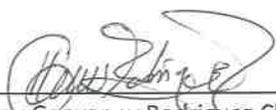
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	<b>CUI:</b>	1684 15208 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	102-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	14295938
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

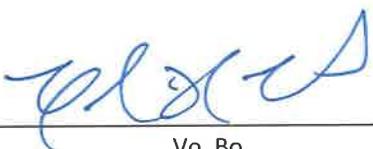
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información de los servicios postales a 24 usuarios en agencia postal salamá.
2	Se apoyo en la entrega de tres piezas postales en la cabecera de salamá, baja verapaz.
3	No se apoyo en esta actividad por el momento.
4	Si se apoyo en esta actividad.
5	se apoyo en la elaboración y envío de formato de piezas postales en existencia en la agencia postal.
6	No se apoyo en esta actividad por el momento.
7	No se apoyo en esta actividad por el momento.
8	Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal de salamá, b.v. como orden y limpieza de muebles, chapeo de patio, limpieza de baños, limpieza de ventanales y puertas, limpieza de pisos, así como el resguardo de parqueo a los usuarios que nos visitan a la agencia postal de salamá.

(F)   
Henry Geovanny Rodríguez 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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

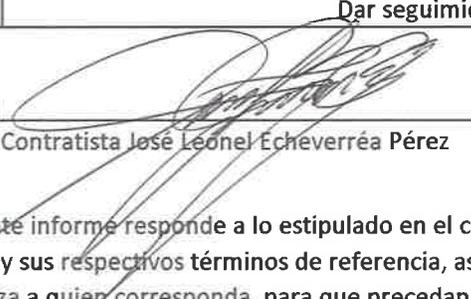
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	<b>CUI:</b>	1688 42289 0204
<b>Numero de Contrato:</b>	103-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1038781-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal: - Apoyé en la logística de 34 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal: - Apoyé en la 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: - Apoyé en la logística para la entrega de piezas postales en los ocho municipios que conforman el departamento.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios: - Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios y público en general.
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: - Apoyé en esta actividad.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: - Apoyé en la elaboración de los siguientes informes. A) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales. B) Reporte de reclamo de usuarios por paquetes postales. C) Reporte de usuarios que recibieron piezas postales. D) Reporte de piezas en existencia certificadas y estandar.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: - Apoyé en esta actividad.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores: - No apoyé en esta actividad.
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: - Apoyé en esta actividad.



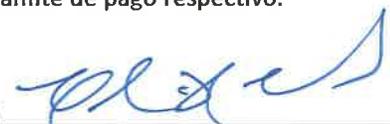
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dar mantenimiento a la agencia postal.
2	Dar informacion a la poblacion sobre las operaciones de la institucion.
3	Entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Dar seguimiento a los pagos de servicios.

(F)

  
Contratista José Leónel Echeverría Pérez

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

(f)

  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Giron  
Sub Director General





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

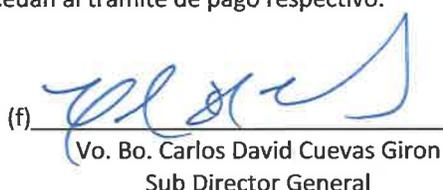
Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	104-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,096.77	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019 /
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: - Se atendieron e informaron a treinta y cuatro usuarios interesados en el servicio postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal: - Se completo la entrega en todas las rutas del área.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal: - No se apoyo en esta actividad.
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: - Se apoyo en esta actividad.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: - Se ha presentado en su tiempo debido la informacion solicitada.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: - Se distribuyo correspondencia importante a todos los Alcaldes y Gobernador del Departamento.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores: - No se atendieron otras asignaciones.
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: - Se ha dado apoyo continuo en estas actividades.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	El Mantenimiento y limpieza continua a la Agencia Postal.
2	La satisfaccion de usuarios informados sobre el servicio postal.
3	La conformidad del usuario por entrega de correspondencia del mismo.
4	La inquietud del público porque se complete el servicio postal.

(F)   
Contratista David Hernandez

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



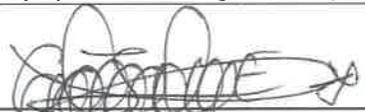
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	<b>CUI:</b>	2512 55409 1801
<b>Numero de Contrato</b>	105-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	3840204-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales</b>	Q.3,677.42	<b>Periodo del Informe:</b>	2 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativas Donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Se apoya brindando información a los usuarios que visitaron la agencia
	Se apoya en el mantenimiento de la agencia postal
	Se apoya en la entrega de 32 paquetes.

(f)

  
Linda Guadalupe Espinales Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicio y sus respectivos términos de referencias, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que 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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista</b>	GERMAN LEONEL PÉREZ CASASOLA	<b>CUI:</b>	2365 82860 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	106-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,477.42	<b>Plazo del Contrato</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.3,677.42	<b>Periodo del Informe</b>	2-1 al 31-01-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b>	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 SEGÚN CONTRATO
1	Apoye en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
3	Se hizo conteo físico de envíos postales pendiente de entrega
4	Apoye en el informe de control de entrega de piezas postales

(F)   
German Leonel Pérez 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  
Subdirector





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	
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.3,096.77	Periodo del Informe	2-1 al 31-01-2019
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 SEGÚN CONTRATO
1	Apoye en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoye en entrega de 35 piezas en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
4	

(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  
Subdirector





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	50581120
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. 3,677.42	Periodo del informe:	2-1 al 31-1-2019 /
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 dar información a los usuarios de servicio postal.
3	Se apoyó en dar información a unos usuarios que preguntaron sobre los sellos postales.
4	Se apoyó en dar información a los usuarios que visitaron la agencia postal.

(F)   
Elida Raquel Juárez y Juárez  
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. Nombre, cargo y sello 

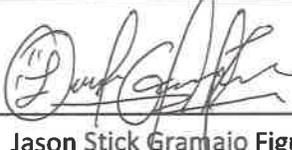


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	100156916
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.3,096.77	Periodo del informe:	2-1 al 31-1-2019 /
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 la limpieza de la agencia postal
2	Se apoyó en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyó en la entrega de 2 piezas postales en las distintas rutas de la agencia 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. Nombre, cargo y sello 



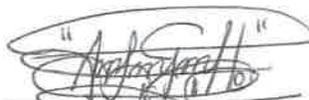
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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:	22751440
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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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

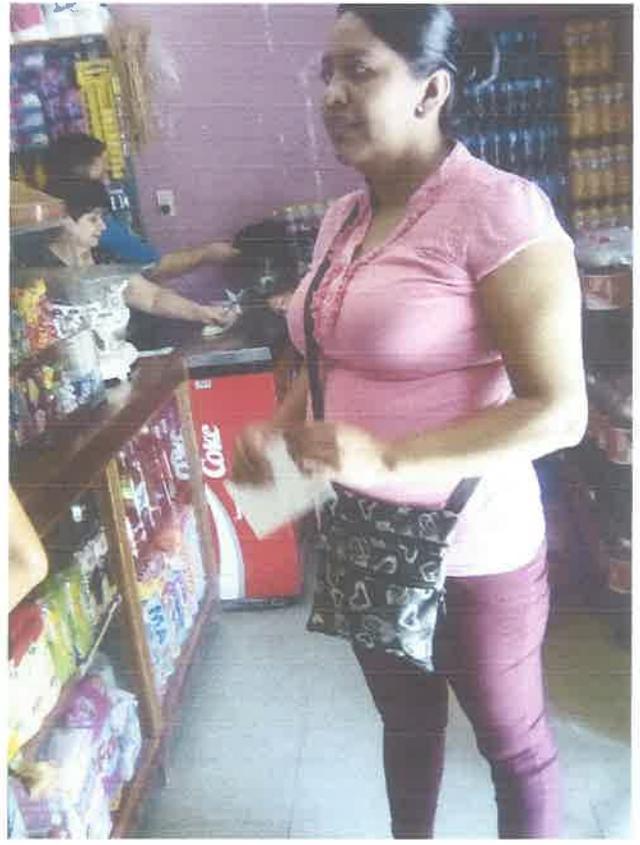
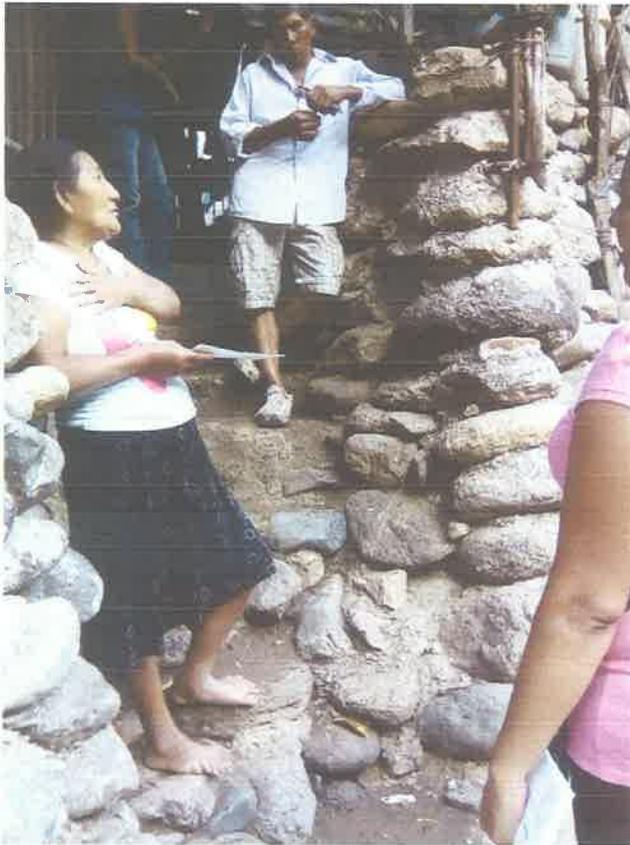
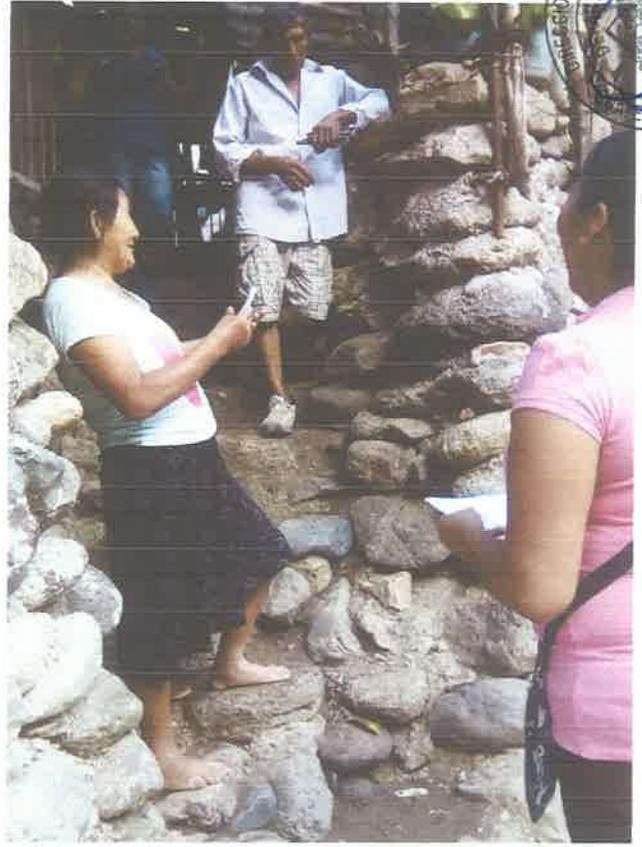
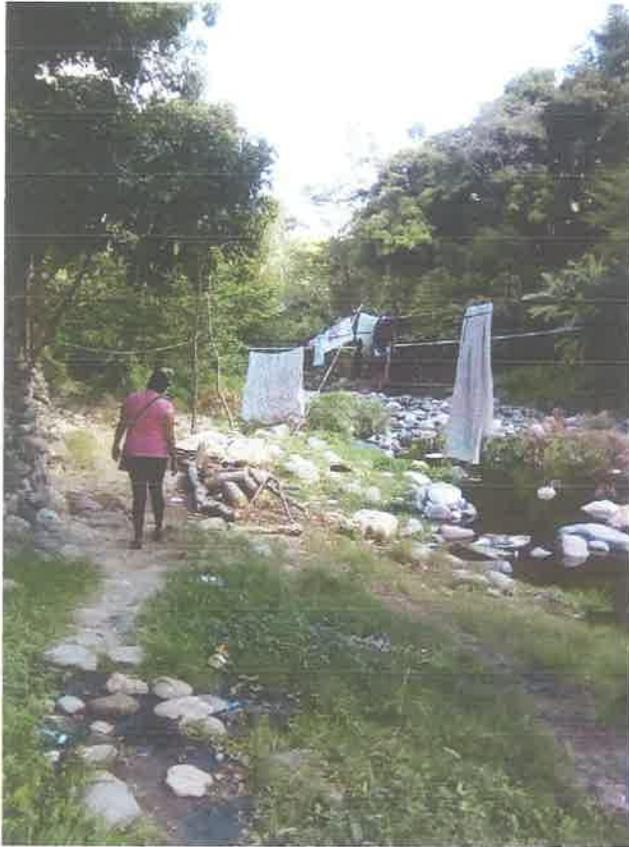
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar la información necesaria a los usuarios que visitan la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos
2	No se apoyó en esta actividad
3	Se apoyó en coordinar la entrega de piezas postales en sus direcciones correspondientes
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales. Se coordinó diferentes horarios de entrega. Se solicitó al usuario documento de identificación para la entrega de piezas certificadas Entregadas a la fecha las siguientes piezas: certificadas #3 y estandar # 20.
5	Apoyé en las actividades de cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales.
6	No se apoyó en esta actividad
7	No se apoyó en esta actividad
8	Apoyé en entregar las respectivas cotizaciones, solicitadas por el jefe inmediato de todos los servicios que requiere la agencia postal para su buen
9	No se apoyó en esta actividad

(F)   
Contratista (Nombre completo)  
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)   
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:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9391193
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.3,096.77	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 dar información necesaria a nuestros usuarios .
2	se apoyó en entregar correspondencia de 20 Sobres Estandar y 03 Certificados
3	No se Apoyó en esta Actividad
4	Se Apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales
5	ió en esta Actividad
6	No se Apoyó en esta Actividad
7	Se apoyó en cotización para la agencia y Se apoyó en matener limpia la agencia exterior e interior
8	No se Apoyó en esta Actividad

Contratista (Nombre completo)

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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



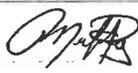


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	112 2019-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 atención al usuario sobre paquetería y correspondencia
2	Se realizó entrega domiciliar de 20 sobres ordinarios y 6 paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de rutas de distribución de piezas, 4 rutas municipales y 4 urbanas.
6	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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	<b>CUI:</b>	1754 65150 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	113-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 en dar cumplimiento a esta actividad
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales en las diferentes rutas.
3	Se apoyó en la logística y rutas para entrega de piezas postales
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales a usuarios.
5	Se apoyó en dar cumplimiento a las normas y disposición nacionales e internacionales.
6	Se apoyó en la realización de informe sobre las necesidades y suministros para agencia postal así mismo el inventario de piezas de forma semanal.
7	No se apoyo en esta actividad.
8	No se apoyo en esta actividad.
9	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal, se apoyó en brindar información a usuarios y público en general de nuestros servicios, se apoyó en la entrega de piezas postales.



(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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

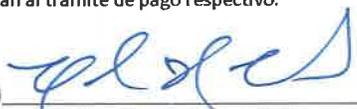
Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la 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 dar cumplimiento a la actividad.
2	Se apoyo en la distribución de piezas postales en las diferentes rutas.
3	Se apoyo en la clasificación y planificación de las diferentes rutas para distribución de piezas.
4	Se apoyo en la entrega de una pieza postal a usuarios y público en general.
5	Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales. se apoyo en la realización de informes sobre necesidades y suministros para agencia postal, así como
6	inventario de piezas semanales
7	No se apoyo en esta actividad.
8	No se apoyo en esta actividad.
9	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal; Se apoyo en dar información a usuarios y público en general acerca de correspondencia y servicios; Se apoyo en la realización de cotizaciones de reparación a realizar en la agencia postal; Se apoyo en la entrega de una pieza postal 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)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

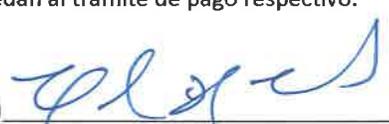
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	115-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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	Si se apoyo en esta actividad
2	Si se apoyo en esta actividad
3	Si se apoyo en esta actividad, en crear 4 rutas
4	Si se apoyo en esta actividad
6	Si se apoyo en esta actividad
9	Si se apoyo en esta actividad

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





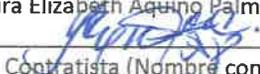
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	<b>CUI:</b>	2212 77587 2205
<b>Numero de Contrato:</b>	116-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	49553097
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Si se apoyo esta actividad
2	Si se apoyo esta actividad
5	Si se apoyo esta actividad
8	Si se apoyo esta actividad

Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes  
(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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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	Apoye en la atención a los usuarios dandoles la información necesaria y anotando a los que nos visitan para ir formando una base de datos.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de recepción de sacas, clasificación de piezas postales, para la distribución de las mismas.
3	Apoyé en la logística y clasificación de rutas para la entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyé en la logística, para entrega de 153 piezas postales en los municipios de Jalapa y aldeas.
6	Si se apoyó en esta actividad en este mes.
9	Se apoyó en el mantenimiento limpieza del edificio y el resguardo del mobiliario y equipo.

(F)   
Contratista: Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(F)   
Vo. Bn. Nombre, cargo y sello  
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	<b>CUI:</b>	2403 09014 2103
<b>Numero de Contrato:</b>	118-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1796675-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 se apoyó en esta actividad en el mes de enero.
2	Se apoyó en el mes de enero en la entrega de 153 piezas en 7 rutas.
5	Si se apoyó en esta actividad en el mes de enero.
8	Se apoyo en hacer limpieza de agencia y resguardo del mobiliario y equipo de oficina.

  
 Contratista (Nombre completo)  
 MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f)   
 No. Bo. Nombre, cargo y sello  
 Carlos David Cuevas Jón  
 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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		
No.	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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.	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyo en la logística de atención a los usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.		
2	Se apoyo en la distribución de 57 piezas postales certificadas y 421 piezas postales ordinarias.		
3	Se apoyo en la realización de 4 rutas para la entrega de paquetería.		
4	Apoye en la logística de entrega de 57 piezas postales certificadas y 421 piezas postales ordinarias.		
6	Apoye en la realización de los siguientes Informes: 1. Inventario de Piezas postales. 2. Piezas postales entregadas en la semana.		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.</li> <li>• Apoye a la Realización de actividades administrativas.</li> <li>• Apoye a la realización de llamadas a usuarios.</li> <li>• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.</li> </ul>		

(F)   
Walter Vinicio Contreras Pérez

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

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



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:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,096.77	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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	Apoye al encargado de agencia atendiendo a usuarios dándoles información del estatus de paquetería y procediendo a la entrega de la misma.
2	Apoye en la entrega de 57 piezas postales certificadas y 421 piezas postales ordinarias a los usuarios del Departamento de Sacatepéquez.
5	Apoye en la realización de los siguientes Informes: 1. Inventario de Piezas postales. 2. Piezas postales entregadas en la semana.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.</li> <li>• Apoye a la Realización de actividades administrativas.</li> <li>• Apoye a la realización de llamadas a usuarios.</li> <li>• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.</li> </ul>

(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)   
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas  
Subdirector General



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	<b>CUI:</b>	2699 98039 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	121-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
-	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
	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
	Se apoyo en la logística de entrega de piezas postales a los usuarios
	Se apoyo en dar información a los usuarios

  
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.

(5) 

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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	<b>CUI:</b>	1696 27209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	122-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central		

c

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
	Se apoyo en la logística de entrega de piezas postales a los usuarios
	Se apoyo en dar información a los usuarios

(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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

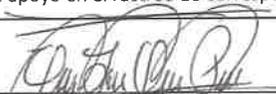


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	56732090
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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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	Apoye en la logística de atención a os usuarios brindandoles informacion sobre el estado de su correspondencia
3	Se apoyo en la logística de 5 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.
4	Se apoyo en la entrega de 48 piezas ordinarias y 15 paquetes certificados.
6	Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensaul y semanal; reporte de devoluciones y de piezas entregadas.
8	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
8	Se apoyo en la localizacion de destinatarios via telefonica.
8	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 Giron  
Subdirector General





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	982815k
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.3,096.77	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 brindar la informacion adecuada a los usuarios
2	Se apoyo en la distribucion de correspondencia ordinaria y certificada en los municipios de El tejar, Acatenango, Zaragoza y Parramos
4	Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
7	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
7	Se apoyo en la localizacion de destinatarios via telefonica.

(F)   
Hector Joel Matzul Garcia

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

(f)   
Vo. Bo. Ing Carlos Cuevas Giron  
Subdirector General



INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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:	12296708
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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 21 usuarios en la agencia postal
3	Se apoyó en la logística de 3 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 15 piezas postal estandar 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 de necesidades en la agencia postal; realizando medición de metraje general en la misma.
9	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(F)

Vö. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	<b>CUI:</b>	1858 51142 0801
<b>Numero de Contrato:</b>	126-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	45597707
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 22 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 15 piezas estandar en 3 rutas de la agencia postal
4	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.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe de necesidades en la agencia postal; realizando medición de metraje general en la misma.
8	Apoyé en la limpieza de la agencia postal.

(F)

Carlos Francisco López Vásquez

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Giron  
Subdirector General



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	<b>CUI:</b>	1792 96019 0717
<b>Numero de Contrato:</b>	127-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	28401190
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1- al- 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1- al- 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 los usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega
2	Apoye en la distribución de cuatro piezas postales ordinarias en la agencia postal.
3	Apoye en la logística de dos rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Apoye en la logística de la entrega de cuatro piezas postales ordinarias a los usuarios.
6	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas e informe del inventario general de las
9	Apoye en localizar al cliente por vía telefónica. Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y apoye a realizar actividades administrativas.

  
(f) Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)   
Vo. Bo. Ing: Carlos David Cuevas Giron. Subdirector General.



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

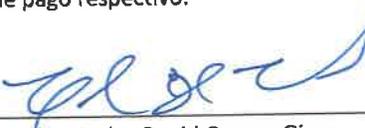
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN SISAY IXTETELA	<b>CUI:</b>	1789 11054 0719
<b>Numero de Contrato:</b>	128-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3180961-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 19 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	se apoyo en la distribución de 8 paquetes certificados y 62 piezas postales ordinarias.
3	se apoyo en la elaboracion de 6 rutas para entrega de paquetería y piezas postales ordinarias
4	se apoyo en la entrega de 70 piezas postales entre certificados y ordinarias a los usuarios
6	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
8	Apoye en la verificación y toma de fotografías de las Agencias de Sololá cabecera y del municipio de Concepcion. mantenimiento y limpieza de la agencia postal y servicio al cliente

(F)   
Juan Sisay Ixtetela

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

(f)   
Ing. Carlos David Cuevas Giron  
Subdirector General.





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

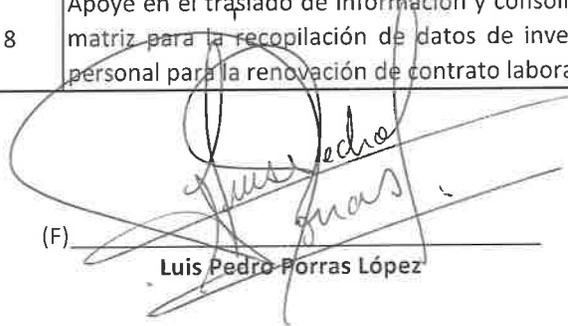
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1913 97946 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	129-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1576570-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 piezas postales, certificadas y 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 Retalhuleu, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu y Huehuetenango
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 referente a documentación para renovación de contrato e información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones



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 de informes de situación diagnóstica de los inmuebles, necesidades de reparación y mobiliario y equipo en agencias, así como traslado de inventario de piezas
7	Apoyé en la coordinación y traslado de información necesarios para la elaboración de informes de la región suroccidental; apoyé en la recopilación de información detallada de necesidades de reparación de inmuebles para la elaboración del PAC
8	Apoyé en el traslado de información y consolidación de facturas del personal; apoyé en el desarrollo de matriz para la recopilación de datos de inventario de piezas; apoyé en el traslado de información al personal para la renovación de contrato laboral.

(F)   
Luis Pedro Porras López

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Numero de Contrato:</b>	130-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 los usuarios de la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de <u>piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;</u>
2	Apoyé en la distribución de 82 piezas postales certificadas y 57 estándar, domiciliar en la cabecera departamental de Quetzaltenango, así como en agencia;
3	Apoyé en la logística de elaboración y recorrido de 4 rutas para la entrega de piezas postales en la cabecera departamental de Quetzaltenango;

4	Apoyé en la logística de entrega de 139 piezas postales a los usuarios;
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;
9	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  
Sub Director General



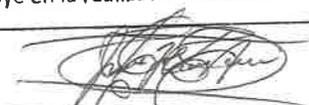


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

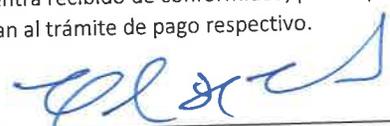
Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,387.10	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 los 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 82 piezas postales certificadas y 57 piezas postales estándar domiciliar y en la agencia;
4	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;
5	Apoyé en la preparación oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
8	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)   
Vq. Bo. Ing. Carlos David Cuevas  
Sub Director General



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	1603 78192 1101
<b>Numero de Contrato:</b>	132-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3933131-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 usuarios sobre sus piezas postales.
3	Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales
4	Se apoyo en la entrega de 11 piezas certificadas y 418 piezas ordinarias.
6	Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: Informes de piezas entregadas, Informe de piezas por entregar, Informe mensual.
9	Apoyar en realizar la limpieza y mantenimiento en 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. Ing. Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General.



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	<b>CUI:</b>	1612 41255 1105
<b>Numero de Contrato:</b>	133-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1758782-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 brindar informacion a los usuarios sobre sus piezas postales.
3	Se apoyo en la logistica de 6 rutas para la entrega de la piezas postales.
4	Se apoyo en la entrega de 11 piezas postales certificadas y 418 piezas ordinarias.
6	Se apoyo en la elaboracion de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.
9	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.

(F)   
FREDY ALEXANDER MARTINEZ HIDALGO.

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

(F)   
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACION 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:	344065-6
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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

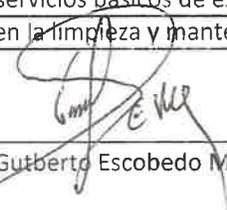
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la 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 brindarle información a los usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.
2	Se apoyo en la logística coordinando las rutas de entrega de correspondencia en la cabecera departamental de San Marcos y los Municipios de San Pedro Sacatepequez, San Miguel Ixtahuacan, Tacana, y el Tumbador habiendo hecho efectiva la entrega de 18 piezas resistradas y 149 estandar cumpliendo con las normas nacionales e Internacionales que regulan esta actividad.



3	Se apoyo atendiendo los requerimientos que nos fueron solicitados en su oportunidad de los diferentes departamentos de la Direccion General de Correos, solicitando y enviando documentos para cubrir los servicios basicos de esta agencia.
4	Se apoyo en la 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. B.O. ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ</b>	<b>CUI:</b>	1991 73427 1211
<b>Numero de Contrato:</b>	135-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	344065-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 los usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.
2	Se apoyo en las rutas de entrega de correspondencia en la cabecera departamental de San Marcos y los Municipios de San Pedro Sacatepequez, San Miguel Ixtahuacan, Tacana, y el Tumbador habiendo hecho efectiva la entrega de 18 piezas resistradas y 149 estandar cumpliendo con las normas nacionales e Internacionales que regulan esta actividad.



3	Se apoyo atendiendo los requerimientos que nos fueron solicitados en su oportunidad de los diferentes departamentos de la Direccion General de Correos, solicitando y enviando documentos para cubrir los servicios basicos de esta agencia.
4	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)   
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General

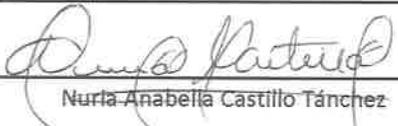




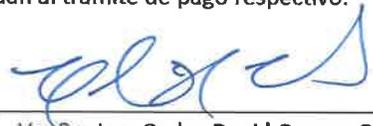
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NURIA ANABELLA CASTILLO TÁNCHEZ	<b>CUI:</b>	2400 51351 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	136-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2530091-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental,		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal		
3	Apoyé en la logística de 13 rutas y 25 municipios para entrega de paquetería de la agencia postal		
4	Apoyé en la logística de entrega de 255 piezas ordinarias y 25 certificados a los usuarios.		
5	Apoyé en la presentación de informes de inventario semanal y mensual.		

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.3,096.77	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
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 los usuarios de la agencia postal		
2	Apoyé en la entrega de 255 piezas ordinarias y 25 certificados en las distintas rutas de la agencia postal		
5	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
7	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

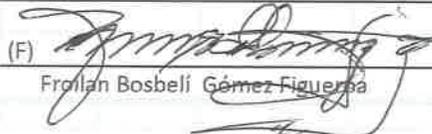




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	<b>CUI:</b>	1586 68790 1315
<b>Numero de Contrato:</b>	138-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3295662-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en la logística de atención a 35 usuarios de la agencia postal		
3	Apoyé en la logística de 6 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal		
6	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual .		
8	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.		

(F)   
Froilan Bosbelí Gómez Figueroa

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

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



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1707 65091 1302
<b>Numero de Contrato:</b>	139-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	46771727
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en la logística de atención a 47 usuarios, en la agencia postal.
2	se apoyó en la recepción de 70 piezas postales ordinarias, de las cuales se entregaron 28.
3	se apoyó en la logística de 5 rutas.



4	se apoyó en la logistica de entrega de 28 piezas postales, siendo todas del servicio ordinario.
5	se apoyó en la presentacion de informes de entrega de piezas postales a usuarios.
6	1. Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal. 2. Se apoyó en la limpieza de vidrios de ventanas. 3. Se apoyó en regar y chapear jardines de la oficina postal.

(f)   
Pedro Pablo cano López

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

(f)   
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Giron  
Sub director general





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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	<b>CUI:</b>	2051 67217 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	140-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7749089-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 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 logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 47 usuarios en la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 70 piezas postales de las cuales se entregaron 28.
3	Se apoyó en la logística de 5 rutas.
4	Se realizaron actividades de control y seguimientos de normativa postal.
5	Se apoyó en la entrega de 28 piezas postales siendo todas de servicio ordinario.
6	Se apoyó en la presentación de informe de la entrega de entrega piezas postales a usuarios, e informe de reclamos de usuarios.
7	Se hizo el esfuerzo necesario de entregar correspondencia en comunidades lejanas y fuera de las 5 rutas estipuladas.

(F)   
Gabriel Miguel Cano Garcia

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

(f)   
Vo. Bo. Ing Calos David Cuevas Girón  
Subdirector General 



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

**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.3,677.42	Período del Informe:	2-1 al 31-1-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Se apoyó en ésta actividad, dando información a 35 usuarios que visitaron la ag. Postal
2	No se apoyó en ésta actividad por no haber piezas postales
3	No se apoyó en ésta actividad por no haber piezas postales
4	No se apoyó en ésta actividad por no contar con piezas postales
5	Si se apoyó en realizar ésta actividad
6	Se apoyó en ésta actividad enviando informe de requerimientos y fotos de la agencia
7	No se apoyó en ésta actividad
8	No se apoyó en ésta actividad
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
	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal
	Se apoyó en brindar información de los servicios a usuarios y público en general
	Se envió solicitud de equipo mobiliario de oficina y de limpieza
	Se enviaron fotografías de la agencia y personal solicitado 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



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

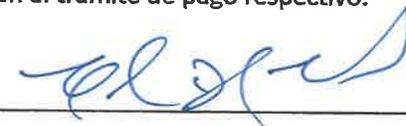
Nombre completo del Contratista:	Maricela Patricia Hernandez Lopez	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,096.77	Período del Informe:	2-1 al 31-01-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Si se apoyo en esta actividad en dar informacion a 35 usuarios postales
2	No se apoyo en esta actividad por no haber piezas postales
3	No se apollo en esta actividad por no haber piezas Postales
4	Si se apoyo en esta actividad
5	Si se apoyo en esta actividad enviando informes y fotografias
6	No se apoyo en esta actividad
7	Si se apoyo en esta actividad
8	No se apollo en esta actividad
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 apollo en dar informacion a las personas que vicitaron la Agencia
2	Se apollo en la obtimizacion de los recursos materiales de la Agencia
3	Se aqpollo en el mantenimiento y limpieza de la agencia Postal
4	Se envio solicitud de equipo de moviliario y de limpieza para la Agencia

(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 dereferencia,asi 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



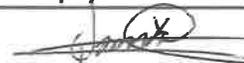


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

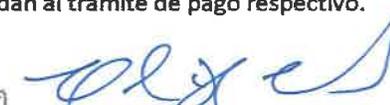
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	1766 37109 1401
<b>Numero de Contrato:</b>	143-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8387311
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,677.42	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 esta actividad informando a los usuarios la ubicación de las piezas postales
2	Se apoyo esta actividad en la distribucion de 98 piezas postales estándar y 2 certificadas
3	Se apoyo esta actividad en la distribucion de 3 rutas en el area urbana de Santa Cruz
4	Se apoyo en la entrega de 96 estándar y 2 certificados para un total de 98 piezas postales

  
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.

(f)   
Vo. Bo: ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL



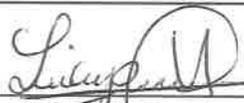


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

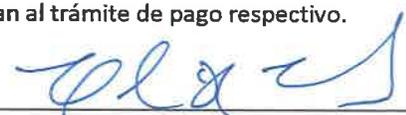
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	<b>CUI:</b>	1579 48277 1409
<b>Numero de Contrato:</b>	144-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9970940
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	2-1 al 31-1-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 atencion a los usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la entrega de paqueteria en las disstintas rutas de la agencia postal
3	se apoyo en las actividades que se realizar para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	se apoyo en la presentacion de informes solicitados por los autoridades superiores

(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

