



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,903.23	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección General.
2	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de La Dirección General.
3	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección General.
4	Apoyé en traslado de documentación entre departamentos de La Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la Dirección General.
6	Apoyé en la limpieza de puertas de los departamentos y baños de la Dirección General.

7

Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección General.



(F) Francisca Rosales M.

Contratista (Francisca Rosales Monroy)

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

(f) 



Vp. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cárdenas Jirón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

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



[Handwritten signature]

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ /	CUI:	2341 46311 0101 /
Numero de Contrato:	02-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8416979-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales, de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales
5	Apoyar en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN";
6	Brindar apoyo en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico de "LA DIRECCIÓN"
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la elaboración de diseños de invitaciones para la participación de capacitaciones por medio del departamento de Recursos Humanos.



2	Apoyo con adaptación de presentación para inducción del departamento de Recursos Humanos de acuerdo a la imagen institucional.
3	Apoyo en la elaboración de afiches para el área del comedor por parte del departamento de Recursos Humanos.
4	Apoyo con la elaboración de gafetes de visita y números de identificación para el departamento de Operaciones.
5	Apoyo en la elaboración de diseños para la guía de uso de imagen institucional.
6	Apoyo al departamento de Recursos Humanos para la conformación de expedientes del personal, en atención a la solicitud del Congreso de Guatemala.
7	Apoyo en la elaboración de diseños para materiales empleados por el día de la mujer.
8	Apoyo en la realización de afiche cumpleaños mes de marzo.

(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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ /	CUI:	1608 65085 1202 /
Numero de Contrato:	03-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1698059-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y lavdo de los vehículos de la Dirección General ubicados en el edificio central y en parqueo de bodega de zona 6
2	Apoyé en limpieza de baños del garage de la Dirección General
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de la Dirección General
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía 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	Apoyé en el mantenimiento de Jardinería del predio de la Dirección General ubicado en la zona 6
11	Apoyé en la limpieza de vehículos ubicados en predio de la Dirección General ubicado en la zona 6
12	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de la dirección General
13	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la Dirección General.

(F) 
Contratista (Arnulfo Raquel García López)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo
2	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la Dirección General.
3	Apoyé en la limpieza de los baños primer nivel de la Dirección General.
4	Apoyé en la logística de limpieza y mobiliario del salón de capacitaciones
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección General.



6	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección General
7	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la dirección General

(F) 
Contratista (Luis Alberto Torres)

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ /	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	05-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6575309-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de los departamentos , Financiero, internacional, Jurídico y Auditoría Interna de la Dirección General.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.
3	Limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.



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

(F) Rudy Noé Rodríguez
Contratista (Rudy Noé Rodríguez)

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

(f) [Handwritten Signature]
Vo. Bu. Nombre, cargo y sello:
David Curbas Grón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de contrato:	06-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.47,870.97	Plazo del contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.4,000.00	Periodo del informe:	01 al 28-2-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza e higiene de las oficinas asignadas
2	Se apoyó con la limpieza del baño de mujeres del segundo nivel
3	se apoyó con el riego de macetas del segundo nivel
4	Se apoyó con el servicio de cafetería en el área de dirección y visitas que vienen a dirección
5	Se apoyó en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6	Se apoyó con lavado de cristalería de Dirección
7	Se apoyó con el lavado de manteles de la DGCT



(F) Fidelina Santos
Fidelina Mariel Santo Ardiano

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

Vo.Bo. (F)



Carlos David Cuevas 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:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	07-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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




6	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección General
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones llevadas a cabo en la Dirección General.

(F)


Contratista (Luis Antonio Esteban Pineda)

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

(f)


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 de bronce
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) Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección General
4	Apoyé en la limpieza del comedor y baños del ala Sur de la Dirección General



5	Apoyé en limpieza mantenimiento y pulido de balcones y areas de bronce de la Dirección General
6	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en instalación eléctrica y canaletas en museo, administrativo, salón de capacitaciones del ala sur de la Dirección General
9	Apoyé en ordenamiento de cableado e instalación de canaletas del comedor ala norte de la Dirección General
10	Apoyé en la logística de limpieza y traslado de mobiliario de la Dirección General
11	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General

(F) 
Contratista (Bernabé Trinidad Pérez)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	10-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 165 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 6 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de 7 documentos urgentes.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	11-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad /		

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

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



5	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General
6	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
8	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.

(F) _____
Contratista (Leandro de Jesús Esteban Caguec)

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	12-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8101590-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la Dirección General a través del sistema de cámaras
2	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección General.
3	Apoyé al departamento de Inspección Postal en el retiro de mobiliario de la Dirección General, hacia bodega de zona 6.



4	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la Dirección General
5	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General
6	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
8	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.
9	Apoyé en el ingreso de bicicletas a área de carteros de la Dirección General

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	CUI:	1959 59884 0101
Numero de Contrato:	13-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	570747-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en elaborar requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.
2	Apoye en elaborar requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza y cafetería.
3	Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad en la bodega.
4	Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.
5	Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.

(F) 
 Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	14-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01 AL 28/02/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en trasladar documentos marginados para los Asesores de la Unidad
2	Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieran autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias
4	Apoyé en revisar los expedientes de las demandas de Correo de Guatemala y sacarle una copia a cada expediente.
5	Apoyé en llevar el control de la agenda de los Asesores.
	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad.



7	Apoyé en contestar llamadas telefónicas, apoyé en elaborar oficios y resoluciones.
8	Apoyé en fotocopiar 6 expedientes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
9	Apoyé en preparar expedientes que solicita el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Apoyé en clasificar, fotocopiar y ordenar expedientes que solicitaron del Congreso de la República de Guatemala.

(F) 
 BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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

(f) 
 ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
 SUB DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
 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:	JORGE BAUTISTA CORDERO /	CUI:	1885 41446 0101 /
Numero de Contrato:	15-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695027-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.57,445.16 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,800.00 /	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de dos estaciones de servicio de cafetería para ser utilizados en el primer y segundo nivel del ala sur de la Dirección General.
2	Apoyé en la reparación y mantenimiento de cuatro escritorios para el departamento de Inventarios de la Dirección General.
3	Apoyé en el armado de un modular utilizado en el departamento Administrativo de la Dirección General.
4	Apoyé en la elaboración de un clasificador de documentos para ser utilizado en el departamento de Inspección Postal.
5	Apoyé en la cotización de materiales para carpintería y accesorios para el mobiliario de la Dirección General.



(F)



Contratista (Jorge Bautista Cordero)

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

(f)



V. B. 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:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	16-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia 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 archivarlos los oficios correlativamente en donde corresponde a c/u de los departamentos y unidades.
2	Se apoyó en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de los departamentos y unidades.
4	Se apoyó en informar los asuntos de la agenda de la unidad.
5	Se apoyó en copiar documentos a CD, sacar copias, imprimir y escanear.
	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 laborar reportes para la ejecución de metas físicas e impresión de reportes que se generan de SIGES y SICOIN.

(F)  _____
 Contratista (Nombre completo)

respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien

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



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	17-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71	Plazo del contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.5,000.00	Periodo del informe:	01 al 28-02-2019
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 que ingresan a Secretaría General
5	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
6	Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.

(F) 
Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

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

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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO /	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	18-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	16937783
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

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



7	Apoye en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución
8	Apoye en la reproducción de fotocopias de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
9	Apoye con el trámite de publicación en el Diario de Centro América del Acuerdo de Nombramiento de los nuevos integrantes del CNF
10	Apoyé con la revisión de las cuentas de los abonados filatelistas

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero

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

(f)



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:	JAHEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	19-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.
5	Se apoyó en la reproducción de todos los documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la elaboración de centros de costos en los sistemas correspondientes.

7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en el escaneo, archivo y envío de CUR.
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la elaboración de CDPS, solicitados por Recursos Humanos.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes.
12	Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN
13	Se apoyó en recibir requisiciones que llegan y darle ingreso y salida todas las veces que sean presentadas en el departamento.
14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo.
15	Se apoyó en folear documentos solicitados por UDAF y Contraloría General.
16	Se apoyó en archivar todos los expedientes mismos que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicos.
17	Se apoyó en el traslado y elaboración de calendarios para entrega de papelería.
18	Se apoyó en 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.
22	Se apoyó al departamento internacional en consultas y búsqueda de documentos.

(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. Víctor Rafael Pérez Vásquez
 Jefe Financiero
 Departamento 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

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER /	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	20-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58 /	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/19 /
Honorarios Mensuales:	Q.5500.00 /	Período del Informe:	01/02 al 28/02/19 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
7	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de 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 10 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de enero 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de febrero 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en 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 certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento. 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 febrero 2019 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales Apoye en poner sello y fecha de certificación a 152 contratos 029.
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de febrero 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  Carlos David Guevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO /	CUI:	2558 40675 0410 /
Numero de Contrato:	21-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4457098-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01- al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboración de Oficios, Providencias y Circulares del Departamento
2	Se apoyo en la elaboraión de formularios entrega de Combustible
3	Se apoyo en atención telefonica y visitas al departamento
4	Se apoyo en la revision de agenda del jefe del departamento
5	Se apoyo en reproducir fotocopias
6	Se apoyo en la elaboración de informes solicitado por autoridades superiores



(F) 
Contratista (Maria Bethzabé Sey Osorio)

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

(f) 
 Vo. B. 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


Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	22-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y tramite de correspondencia entre las diferente coordinaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos y correspondencia externa del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala, Municipalidades y otras Dependencias dirigidas a la Dirección y Subdirección General.

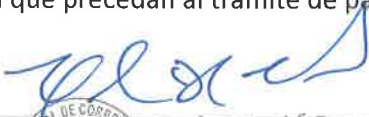
2	Brinde apoyo en la redacción de a) 02 Circulares, b) 10 Nombramientos, c) 10 Oficios, d) 03 Providencias, e) 20 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Brinde apoyo en la revisión de 11 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 1398 fotocopias durante el mes de febrero.
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.6,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 del chequeo físico del inventario que se encuentra dentro de la institución de la DGCT.
2	Se brindó apoyo en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
3	Se brindó apoyo para la realización de inventario físico de los bienes entregados a los nuevos empleados.
4	Se brindó apoyo de búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.

5	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
6	Se brindo apoyo en la reparación de bienes que se encontraban en mal estado.
7	Se brindó apoyo en la recepción , verificación e inspección del mobiliario de la agencia ubicada en San Jeronimo del departamento de Baja verapaz el dia 13 de febrero .
8	Se brindó apoyo en la recepción y verificación e inspección del mobiliario de las agencias ubicadas en La Maquina Departamento de Suchitepequez, Puerto de San Jose del departamento de Escuintla y la Agencia Postal de Chiquimulilla Departamento de Santa Rosa los dias 21 y 22 de febrero.
9	Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN.
10	Se brindo apoyo en la entrega de bicicletas a operación postal.
11	Se brindo apoyo en la verificación del inventario del 3% de inversión que realizo el Correo de Guatemala S.A.,

(F)

Axel David Quiej Arreaga

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Jefe Financiero
 Departamento Financiero
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN	CUI:	1957 80825 0108
Numero de Contrato:	24-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	58656162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación		

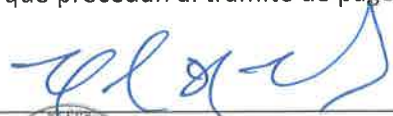
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados, y registro de participantes en listados correspondientes a las siguientes capacitaciones: Inteligencia emocional, Técnicas de redacción para reclutar mas talento y Optimice Operaciones en Bodega en 7 técnicas de 5"s"
2	Apoye en llevar registro de las capacitaciones: Inteligencia emocional, Técnicas de redacción para reclutar mas talento y Optimice Operaciones en Bodega en 7 técnicas de 5"s"
3	Se apoyo en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados y registro de participantes en listados correspondientes a inducción de personal de nuevo ingreso
4	Se apoyo en las actividades de organizacion y actualizacion del plan de capacitaciones anual de la Direccion.
5	Apoyar en contactar y coordinar visita de proveedor Optico en relacion a la atencion y salud del personal
6	Se apoyo en traslado de documentos a los diferentes departamentos. Se apoyo en atencion de personal en el departamento de recursos humanos. Se apoyo en solicitud de requisiciones de servicios para el personal Se apoyo en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos. Se apoyo en la realizacion de oficios Se apoyo en la solicitud de cotizaciones

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

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

(f) 
Vp. Bo. Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Direccion 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:	ABDIAS LEVI MOX MOX	CUI:	2330 12508 0412
Numero de Contrato:	25-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1053597-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento correctivo y preventivo del edificio y de las distintas agencias propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de 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 logística para instalación de sanitizadores de los baños de la Dirección General.
2	Apoyé en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, reparación de equipos y mobiliario de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyé en la organización y logística para el mantenimiento de aires acondicionados, jardinería y fuente del jardín de la Dirección General.



4	Apoyé en la planificación y logística para el mantenimiento, limpieza y reparación del lavatrastos del ala Norte de la Dirección General.
5	Apoyé en la logística del personal de limpieza y mantenimiento que presta servicios al área de Operaciones Postales de la Dirección General.
6	Apoyé en la planificación y logística para el mantenimiento, limpieza y reparación del sistema hydrico ubicado en la azotea del edificio central de la Dirección General.
7	Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios basicos de las Agencias Postales de la dirección General.
8	Apoyé en la compra de material para el área de carpintería, de la Dirección General
9	Apoyé en la coordinación y logística del duplicado de llaves de los departamentos de la Dirección General.
10	Apoye en la coordinación y logística para la entrega de insumos de limpieza para el personal de mantenimiento de la Dirección General.
11	Apoyé en la coordinación y logistica del personal de seguridad que presta servicios a 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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ FUENTES	CUI:	1574 06105 0101
Numero de Contrato:	26-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1232225-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	1 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación del "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado;
2	Brindar apoyo en la redacción de comunicados y revista mensual
3	Apoyar en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional
5	Brindar apoyo logístico en conferencias de prensa
6	Apoyar en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal
7	Apoyar en la captura y edición de fotografías y videos para comunicados
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron 6 comunicados: Seguridad postal Cumpleaños de febrero Bienvenida a nuevos colaboradores Presentación de colaboradores Estadísticas enero 2019 Tips de seguridad
2	Se realizaron 24 monitoreos y síntesis de la agenda informativa diaria
3	Se apoyó en 2 talleres de RR. HH: Comunicación Asertiva en dos ocasiones actividad de día del cariño Inducción nuevos empleados
4	Captura de fotos en talleres y celebración interna

(F)


Carlos René Fuentes

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

(f)



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:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101 /
Numero de Contrato:	27-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5702283-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.89,758.06 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 85 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 3 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior

(F)

Contratista (Silas Jonatan Quintanilla Rodriguez)

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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02-2019 al 28-02-2019
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 cuarto trimestre de 2018.
4	Se ingresaron al sistema IPS, las fórmulas postales internacionales, Cp 86, CN 31 y EMS del tercer trimestre de 2018.
5	Se generaron las fórmulas postales internacionales CN 55 y CN 56, del tercer trimestre de 2018, y se enviaron a los países correspondientes.
6	Se elaboró los oficios requeridos durante el mes.
7	Se dio seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional.
8	Se buscaron documentos antiguos, para poder trabajar en la liquidación de cuentas antiguas.

(f) JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA

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



(f) 
 No. Bo. Nombre, cargo y sello *Carlos David Córdova 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.7,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 a la difusión de la información de la filatelia telegráfica postal, concediendo dos entrevistas a TGW radio nacional de las cuales surgieron dos capsulas informando sobre el museo correos telegrafos y filatelia que se transmitieron en horarios diferentes del noticiero de dicha radio.
2	Apoye en la actividad de desarrollo de temática de exposiciones museísticas inaugurando la exposición del caso sepur zarco la cual estuvo expuesta durante todo el mes, agregando también a una persona de mujeres transformando el mundo quien guiaba a los visitantes en la exposición. Se apoyo al grupo chapin crew brindandoles el espacio de las instalaciones del museo para practicar diariamente el baile break dance que ellos realizan apoyando así a la cultura y jóvenes de Guatemala.
3	Brinde apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos en el museo de correos telegrafos y filatelia indicándole a los visitantes de forma personal la importancia de la colección que se tiene en el museo, así como también entregándoles a los visitantes los últimos ejemplares de la donación de diario viejo que tuvimos en el museo y de los cuales se le dieron a todos los visitantes personalmente.
4	Brinde el apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo correos telegrafos y filatelia poniéndome en contacto con varios institutos y colegios para realizar futuras en los próximos meses, así como también poniéndome de acuerdo con la municipalidad quienes constantemente sus grupos de visitantes llegan al museo, también con CONGUATE poniéndonos de acuerdo para realizar futuras visitas de grupos que ellos hacen al museo.

5	Brinde apoyo en el museo correos telegrafos y filatelia durante el mes de febrero del presente año en el cual se atendieron a 325 personas en total guiandolos personalmente por el museo y contandoles la historia de la comunicaci3n de nuestro pais de forma atenta y perzonalizada.
6	Se acudi3 a las reuniones solicitadas de MUSAC para planificaci3n del proximo noche de los museos 2019 para saber la logistica y la colaboraci3n que tendremos como museo en dicha actividad.
7	Se le di3 seguimiento a los cambios que se estan realizando dentro del museo para mejor atenci3n a los visitantes, asi como tambien se le da seguimiento a todos los cambios que se realizaran para hacer el museo mas inclusivo.

(f) Argelia Victoria Flores de Mendoza

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos t3rminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tr3mite de pago respectivo.

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

 Carlos David Cuevas Gir3n
 Sub-Director General
 Direcci3n General de Correos y Tel3grafos

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA /	CUI:	2549 13415 0101 /
Numero de Contrato:	30-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4518752-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se les brindó 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	Revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se visitó las siguientes intituciones, procurando los difentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuradura General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social.
5	Se trasladó las Documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. apoyo con el informe que solicitó el Congreso de la Republica de Guatemala, por medio de Acceso a la Información.

l

6	Se redactó oficios para las diferentes Unidades de la Dirección de General de Correo y Telégrafos, 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	Asistir en las reuniones como Secretario de la Comisión de Seguridad Postal.
9	Convocar a reuniones de Seguridad Postal.
10	Se cumplió con todos los requerimientos asignados, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.

(F)


 René Antonio Gómez Sosa

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

(f)





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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	31-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales
4	Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales a impartirse al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas a temas psicológicos. Enfocadas en pruebas de admisión para cursos que el consultante esta interesado.
3	Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales para ser impartidas al personal de la "Dirección"
4	Se brindo asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" con temas relacionadas a temas psicológicos. Atendiendo a clientes y dándole un seguimiento psicológico.
5	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"
6	<ul style="list-style-type: none"> * Se atendió a actividades de Información Publica solicitadas por la Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo. * Se apoyo en la integración de la información solicitada por el Congreso de la Republica (fotocopia de contratos, escáner de contratos y tabulación de datos). * Se apoyo en la verificación de 141 facturas en el portal de la SAT. * Se apoyo en la entrega de las constancias de retención del IVA de personal que presta sus servicios técnicos y profesionales.

(F)

 María José Maldonado Higueros

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

(f)





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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Eliezer Esau Choc Hernández**

Contrato Administrativo Número: **32-2019-029-DGCT**

Plazo del contrato: **Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019**

Monto del contrato: **Q. 95,741.94**

Periodo de prestación del servicio: **Del 02 al 15 de enero del 2019**

Tipo de servicios: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Subsección de Compras**



Objetivos:

- 1) Brindar apoyo en las actividades de elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato;
- 2) Brindar apoyo en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes;
- 3) Apoyar en las actividades de trámite, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados;
- 4) Brindar apoyo en la logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar;
- 5) Apoyar en la elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento;
- 6) Apoyar en la elaboración de resolución de adjudicación definitiva del evento solicitando las autorizaciones correspondientes;
- 7) Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación;
- 8) Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 9) Participar en las 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.

Metas:

- 1) Brindé apoyo en la verificación del PAC 2019.
- 2) Apoyé en darle seguimiento y aviso a proveedores por pagos realizados mediante CUR en el mes de diciembre 2018.
- 3) Brindé apoyo en la elaboración del informe de metas y eventos a realizar para el año 2019.
- 4) Apoyé en la elaboración de solicitud de cuota normal y cuota de regularización para el primer cuatrimestre del año 2019.


Eliezer Esau Choc Hernández
Servicios Técnicos


V6.Bo. David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA /	CUI:	2496 42379 0101 /
Número de Contrato:	33-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	6799366-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.101,725.81	Plazo del Contrato:	02-01-2019 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,500.00 /	Período del Informe:	01-02-2019 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". Borrador de contrato entre el proveedor y el beneficiario se encuentra en los últimos detalles. Se planifica firmar contrato en la primera semana de marzo, luego de eso UPAEP envía el primer pago por el equipo de rayos X.
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 recibieron las cotizaciones, y se está llenando el formulario correspondiente para enviarlo durante la primera semana de marzo.
3	Se continuó con el proceso sobre la contratación de aerolíneas. El proyecto de bases ya se colocó en el portal de Guatecompras, ahora nos encontramos a la espera del dictamen técnico y junta de cotización.
4	Proceso de compra directa para la capacitación del equipo de rayos x. Se trabajó en las especificaciones técnicas para luego entregarlo al Departamento de Compras.
5	Se le dio seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas del año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).

6	Se envió con el área de Cuentas Internacionales el envío de las cuentas correspondientes al año 2018, tercer trimestre (CN 56, CP 75, CN 56 EMS)
7	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.
8	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, el primer paso será realizar la conciliación de los años 2014, 2015 y 2016 para luego ir generando cuadros de liquidación por país.
9	Se coordinó la asistencia del Director General al Taller EMS, el cual se llevará a cabo en Lisboa, Portugal del 18 al 22 de marzo y para el Debate Interno sobre la posible salida de Estados Unidos de la Unión Postal Universal y el Sistema de Remuneración, el cual se llevará a cabo en Berna, Suiza del 31 de marzo al 05 de abril de 2019.
10	Se asesoró sobre el manejo y administración de los reclamos internacionales.
11	Seguimiento a Correos de Costa Rica sobre solicitud de información de nuestra operación. Se trabajó en conjunto con el Departamento de Operaciones.
12	Se presentó a la Unión Postal Universal el informe final sobre el proyecto QSFSTM1403 Instalación del IPS. El informe se encuentra en revisión mientras se da la aprobación final.



(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) 
 Yo, Bo. Nombre, cargo y sello,
 Carlos David Cueva 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

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS ALVIZURES DE BARRIOS /	CUI:	1671 65550 0101 /
Numero de Contrato:	34-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	679862-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.143,612.90 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT.
2	Apoyar en la distribución de combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT.
2	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras .
3	Asesorar en el proyecto de bases de cotización de los eventos por enlaces de internet, contratación servicios de línea aérea para envíos de paquetes y correspondencia al exterior del país, adquisición de 4 pickups, adquisición de 16 computadoras portátiles
4	Asesorar en la compra directa por la adquisición de cupones de combustible
5	Asesorar en la coordinación del servicio de mantenimiento para el edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Operaciones Postales
6	Asesorar en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud de cuota normal y cuota de regularización correspondiente al mes de febrero 2019; en el cual se obtuvo una ejecución de 95%.

(F) 

Contratista (Biomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios)

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

(f) 

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ	CUI:	1873 73825 2214
Numero de Contrato:	35-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control correspondiente
4	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, faccionamineto de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
6	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa

7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión final de contrato administrativo de provisión de equipo de rayos x, donado por UPAEP
2	Gestiones ante el Departamento Financiero, relacionadas al pago de sentencia judicial, expediente 01173-2015-06034
3	Gestiones y seguimiento ante Procuraduría General de la Nación, referente al expediente laboral juicio 01173-2015-06034
4	Gestiones y seguimiento expediente laboral, en el cual se ataca resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil
5	Asesoría para elaboración de informe relacionado al "Plan de Trabajo para Diagnóstico del estado actual del Revertimiento de la Concesión, acompañamiento y continuidad del servicio postal oficial de la República de Guatemala
6	Diligencias y redacción de documento para apersonarse como abogado director y procurador en el expediente penal MP001-2017-37599
7	Seguimiento a expediente sobre inmueble (Oficina Postal) ubicado en San Cristobal Frontera, Atescatempa, Jutiapa
8	Elaboración de Informe mensual de actividades dinámicas correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoría en temas administrativos
10	Diligenciamiento sobre solicitud remitida por la Dirección de Provia, sobre uso compartido de 4 oficinas postales
11	Procuración y seguimiento a expedientes en materia penal
12	Seguimiento y recopilación de actuaciones, expediente número único 01081-2017-00105 Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente.
13	Elaboración de oficios relacionados con los expedientes a cargo
14	Elaboración de informes

15	Atención de consultas verbales planteadas por personal de los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
----	---

(F) 
IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ
Contratista

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

(f) 
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:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ /	CUI:	1797 76150 0101 /
Numero de Contrato:	36-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2539460-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en material laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral
3	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en material laboral
5	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante el faccionamiento de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros
6	Asesorar 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 solicitó al Departamento de Recursos Humanos la información solicitada por el Juzgado Quinto de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-02326.
2	Se remitió información requerida por el Juzgado Quinto de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-02326.

3	Se revisó la forma del acta de negociación de Contratación de los Servicios de Arrendamiento de las Multifuncionales en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se revisó la forma del acta de negociación de la Compra Directa para el Servicio de Vigilancia y Seguridad del Edificio, de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Se revisó la forma del acta de negociación de la Compra Directa para el Servicio de Mantenimiento y Limpieza del Edificio Central de la Dirección General de correos y Telégrafos
6	Se revisó la forma del acta de negociación de la Compra Directa para la Contratación del Servicio de Enlaces de Internet Para El Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Se elaboró Acta de Declaración Jurada otorgada por el Director, solicitada por la Municipalidad de Jalapa, indicando que la Dirección General de Correos y Telégrafos es ahora la encargada del pago de todos los servicios con los que cuentan las Agencias Postales, incluyendo el servicio de Agua Potable
8	Se revisó el proyecto de bases de cotización para la Contratación del Servicio de Implementación y Configuración De Una Red De Datos Privada o Corporativa Desde La Dirección General de Correos y Telégrafos Con 37 Delegaciones Departamentales
9	Se revisó elproyecto de bases de cotización para la contratación de un Enlace De Internet De 100 MBPS y Contratación del Servicio de Flete Aéreo Internacional Para El Envío De Sacas Postales
10	Se revisó elproyecto de bases de cotización para la Compra de 4 Pick Up Doble Cabina Para Uso de Transporte De La Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Se revisó el proyecto de bases de cotización para la adquisición de computadoras portátiles para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se revisó el proyecto de bases de cotización para la adquisición de computadoras de escritorio para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)


Elsa Azúcel Cúellar González

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

(f)



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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ	CUI:	2529 37759 0101
Numero de Contrato:	37-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	613638-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información
2	Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas
4	Brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
6	Apoyar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en el proceso de recepción, archivo, selección y clasificación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el análisis, diseño, construcción, integración, pruebas e instalación de un sistema para el departamento Administrativo.
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, Auditoría Interna y Comunicación Social.
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 Rafael Arturo Navichoque, para la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.
5.1	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Estuardo Enrique Martínez, para la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Institución.
5.2	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Mario Rolando Ramírez, para el departamento Administrativo de la Institución.
5.3	Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 04 usuarios de nuevo ingreso a la Institución.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5.4	Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica de 04 correos electronicos 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 35 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 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de febrero del año en curso.
7.3	Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de febrero 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 elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Publica
11.2	Apoye al departamento de Recursos Humanos, generando e imprimiendo 7 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
11.3	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11.4	Apoye al departamento de Recursos Humanos, creando y subiendo 148 contratos de trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021 y 029 en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas.
11.5	Apoye al departamento de Recursos Humanos, generando e imprimiendo 148 constancias de recepción de de contratos en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas.
11.6	Apoye a Heidy De La Cruz, del departamento de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo audio visual, para inducción a personal de nuevo ingreso.
11.7	Apoye a María Bethzabé Sey, Secretaria del departamento Administrativo, solución con arranque del sistema operativo en su equipo de trabajo.
11.8	Apoye a Jahel Mejía, Secretaria del departamento Financiero, instalación de aplicación PDF Split en su equipo de trabajo.
11.9	Apoye a la Licda. María José Maldonado, Psicóloga del departamento de Recursos Humanos, cambió de Mouse en su equipo de trabajo.
11.10	Apoye a Ana Maria De La Roca, Secretaria en la Secretaria General, solución con acceso a carpeta compartida en esa unidad administrativa.
11.11	Apoye a Edgar Yovanny Yas, del departamento de Operaciones, solución con acceso a formulario de rutas en el sistema SISENVIOSGT.
11.12	Apoye a Lic. Víctor Pérez, Jefe Financiero, instalación de aplicación para elaboración de etiquetas para CD/DVD.

(F)

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)

Carlos David Cuevas Grón



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

Nombre completo del Contratista:	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	38-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1 al 28/02/2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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, actividad que se inició con la evaluación del Manual de Especificaciones de clases de Puestos de ONSEC, para homologar todos los descriptores de puestos del MOF-DGCyT.
2	Envío a jefes del área operativa, administrativa y Recursos Humanos, calendarización para el ejercicio fiscal 2019 de ejecución de metas físicas de la Actividad 01 y 02, para que envíen de forma mensual, cuatrimestral y anual sus respectivos informes para evidenciar su ejecución en cada una de las diferentes áreas involucradas.
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 ejecución de metas físicas de febrero 2019, a nivel de estado aprobado y, trasladar informe consolidado de SICOIN a USEPLAN-MCIV, con visto bueno de la autoridad superior DGCyT.
5	Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGCyT, para brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGCyT.
6	Participación en reuniones convocadas por el Director General.
7	Elaboración del informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación
8	Solicitar a la jefe del Departamento Administrativo, retroalimentación de los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones en la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa, así como el Manual de combustible, derivado a que la Unidad de Auditoría-DGCyT, lo solicita para evidenciar seguimiento ante Auditoría-MCIV.
9	Enviar respuesta a las recomendaciones provenientes de la Unidad de Auditoría DGCyT, sobre recomendaciones No. 9 y No. 10
10	Reunión con el licenciado Claudio Rodríguez de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del MCIV, en la que solicitó a la Unidad de Planificación informes para comparar los propios.
11	Reunión con el Asesor Jurídico de la DGCyT, para tratar tema de entrega de información solicitada por el licenciado Claudio Rodríguez, de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del MCIV (cuadre de ingresos presentados por el Concesionario en Ecuación Matemática desde su inicio hasta que se dio el revertimiento del servicio postal), además del informe de multas y sanciones.
12	Envío de informe a licenciada de Contraloría General de Cuentas, sobre metas físicas y/o volúmenes de trabajo, asignadas, ejecutadas, reprogramadas y resultado final durante el ejercicio fiscal 2018,
13	Entrevistar a personal para el puesto de Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGCyT.
14	Solicitar a Jefe Financiero DGCyT, infomes varios que requieren de su apoyo para solventar la ejecución de metas físicas del área operativa.
15	Envío de proyecto de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, para su evaluación y recomendaciones.

(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
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA /	CUI:	2460 11963 1416
Numero de Contrato:	39-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2436711-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84 /	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	01 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
2	Capacitación, reunión sobre asuntos de Dirección, verificación del 3% de inversión y de
3	Respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoría Interna del Ministerio.
4	Auditoría de seguimiento de recomendaciones

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
6	Inducción al nuevo personal sobre el uso del sistema SAG-UDAI


(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) 

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SONIA MARISOL OVARES MONROY	CUI:	2188 40411 0101
Numero de Contrato:	40-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5681414-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 de Febrero al 28 de febrero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Reclutamiento y Selección		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Apoyar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
5	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Apoyar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal.
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 7 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal"
4	Se brindo apoyo en las actividades de inducción a personal de nuevo ingreso
5	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envia a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Se apoyo en la elaboración de cuadros de movimientos de personal contratados con cargo a renglón presupuestario 021.
7	Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 7 contratos del renglón 029.
8	Se apoyo en la presentación de informes.
9	Se apoyo en las siguientes actividades; Apoye en la elaboración de resoluciones de rescisión de contrato. Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes. Apoyo en la conformación de expedientes de personal. Apoyo en la reproducción de fotocopias. Apoyo en la reproducción de 148 contratos. Apoyo en la colocación de sellos de certificación de 1148 contratos. Apoyo en la preparación de respuestas para Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República. Apoyo en carga de contratos de 148 contratos a Guatecompras. Apoyo en escaneo de 148 contratos.

(F) 
Sonia Marisol Ovarés Monroy

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

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	41-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.
1	Apoyo en el faccionamiento de actas de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021.
2	Se apoyo en la elaboración de cuestionarios, cuadros de situación actual y propuesta, analisis financieron para la creación de 83 puestos bajo el renglón presupuestario 011.
3	Se apoyo en la elaboración dela cuota de caja para el grupo 0 correspondiente al mes de marzo de 2019.
4	Se apoyo en la preparación de informe circunstanciado del señor Juan Jose Lopez Pereira quien presto sus servicios técnicos.
5	Se apoyo a dar respuesta al Oficio No. 015/2019/LAIP/JAML/beb de fecha 08 de febrero de 2019 donde solicita copia certificada de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR- aplicados mensualmente a la señora María José Pepio Pensabene de los años 2013, 2014 y 2015
6	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de febrero de 2019.
7	Se apayo en la realización de estudio técnico para ceder espacio presupuestario en el renglón 415.
8	Se apoyo en la creación y aprobación de 4 contratos en el sistema GUATENOMINAS y se recibieron 148 facturas para el pago de honorarios del mes de febrero 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)




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

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ /	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	42-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP



2	Asesoré en la dirección y supervisión de la revisión y confrontación de datos de las 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 y publicación de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, a la fecha se encuentra ya publicado.
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 y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente ya se encuentra en USEPLAN.
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 febrero /cumpleaños, Invitaciones a capacitaciones, Elaboración de piezas adicionales para el Manual de Identidad Gráfica Institucional, afiches en general entre otros.
8	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
9	Asesoré en la respuesta al cuestionario electrónico sobre "Tendencias y desarrollo del mercado filatélico" enviado por la Unión Postal Universal" y "Necesidades de Capacitación".
10	Asesoré en la planificación y realización de la primera reunión del Consejo Nacional Filatélico para elaborar conjuntamente el Plan Anual de Emisiones de Sellos Postales 2019.
11	Asesoré en materia filatélica ante embajadores en el Miniserio de Relaciones Exteriores sobre la viabilidad de realizar emisiones de sellos postales conjuntas por relaciones diplomáticas bilaterales con Nicaragua y Korea.
12	Asesoré y apoyé al Departamento de Recursos Humanos para la organización de la capacitación sobre el Día de la Mujer.

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)




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

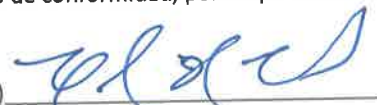
Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	43-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.179,516.13	Plazo del Contrato:	02-01- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-02-2019 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
2	<i>Prestar Asesoría durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión del despacho superior</i>
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 expediente para creación de plazas 011 en Ministerio de Comunicaciones
2	Diligenciamiento para traspaso de vehiculos a favor de la Dirección General
3	Diligenciamiento para realizar endoso de vehiculos a favor de la Direccion General
4	Seguimiento y delegado para verificación agencia postal San Pedro La Laguna, Solola

(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

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	44-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2910405-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q191,483.87 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00 /	Período del Informe:	1 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2	Se analizó los documentos enviados por la Dirección Administrativa para su revisión, con el objeto de verificar que los procesos y los términos que se establecen son acorde a la legislación nacional vigente, según las actas de negociación y expedientes de cotizaciones remitidos.



3	En el presente mes, se me comisionó a los municipios de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, La Maquina del departamento del Suchitepéquez y San José del departamento de Escuintla, con el objeto de elaborar las actas notariales en donde se hizo constar, la entrega de los bienes muebles y bienes inmuebles de parte del concesionario a esta Dirección.
4	Se integró y desarrolló estrategias para asesorar en material legal a la comisión receptora y liquidadora de la Concensión del Servicio Postal.
5	Se elaboró los documentos requeridos por la Comisión de receptora y liquidadora de la Concensión del Servicio Postal, con el objeto de crear un diagnostico básico a partir del cual se reprogramaran actividades.
6	Se coordinó reuniones y acciones a tomar para la implementación de estrategias de Seguridad Postal, según las normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal.
7	Se analizó los documentos relativos a la certificación en seguridad postal S58 y S59, con el objeto de desarrollar una sistematización de las acciones a seguir para un implementación de los protocolos de seguridad postal.
8	Actualización de controles y desarrollo de estrategias para el desarrollo de las políticas en los procesos judiciales con los que se cuenta en ésta Dirección.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de ésta Dirección. Desarrollando dialogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

(F)

Jorge Armando Monterroso López

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

(f)

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:	Ronny Antonio Navas Vásquez	CUI:	2580 35668 1001 /
Número de contrato:	45-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1968319-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 188,903.23 /	Plazo del Contrato:	1 enero al 31 diciembre 2019 /
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00/	Periodo del informe:	Del 1 al 28 de febrero 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna, 24 síntesis noticiosas y 6 comunicados al personal de la DGCyT.
3	Se apoyó con la edición de 24 síntesis de monitoreo.
4	Se brindó apoyo en la edición de 6 comunicados.
6	Se participó en una reunión de la comisión de seguridad postal.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

7	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración informe sobre la distribución de revistas del CIV a todos los municipios de la República y gobernadores.• Requerimiento de los índices de homicidios por municipio.•
---	--

(F) 
Contratista

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS DE CASTILLO	CUI:	2367 78641 0101
Numero de Contrato:	46-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1605743-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.191,483.87	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".		
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".		
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos		
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal		
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.		
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios		
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos		
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior		
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores		
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Se gestionó nuevamente en el presente período fiscal seguimiento al expediente de la creación de 83 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.		
2	Se realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución en para el primer cuatrimestre 2019, correspondiente al grupo 0.		
3	Se elaboró informe mensual de febrero de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.		
4	Se elaboró informe mensual de febrero de Metas físicas para Unidad de Planificación.		
5	Se elaboró el reporte mensual de febrero de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.		
6	Se elaboró reporte mensual de planillas de febrero para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.		
7	Se elaboró reporte mensual de ejecución del grupo O. 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 varios requerimientos del Departamento Financiero.		

13	Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
14	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
15	Se supervisó la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.
16	Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
17	Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
18	Se Asesoró el faccionamiento de actas de tipo administrativo.
19	Se coordinaron el complemento de capacitación : tema "Inteligencia Emocional", y Técnicas de Redacción de Reclutamiento, Optimización de Operaciones en bodegas basado en 7 técnicas de almacenamiento 5 S", dirigida a personal de las diferentes áreas de la DGCT.
20	Se asesoró en la coordinación del plan anual de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General.
21	Se asesoró en la elaboración de requerimientos para ejecución grupo O según Plan Operativo Anual.
22	Se Asesoró en la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal, así como sus respectivos registros de conformidad con la Ley y pago oportuno a los contratistas.
23	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.
24	Se atendieron los diferentes requerimientos del ministerio en atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.
25	Se continúa con la planificación y coordinación del proceso de la contratación para el ejercicio fiscal 2019, para las diferentes áreas de la Institución previa autorización de la Dirección General.
26	Se gestionó 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 marzo 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	
40	

(F) *[Signature]*
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) *[Signature]*
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Córdova Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS /	CUI:	2229 23490 0101 /
Número de Contrato:	47-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7804370-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 520 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 296 usuarios.
03.	Se poyo en la entrega de 160 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 15 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 112 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
08.	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
09.	Se apoyó en el inventario y limpieza de mobiliario ubicado en la bodega de zona 6.

(F) _____
KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS

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

(F) _____

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Número de Contrato:	48-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,387.10	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 de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL 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 apoyó 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)



BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

(F)



**Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.**



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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Número de Contrato:	48-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 520 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 296 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 160 piezas postales y su trámite de desaduanaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 15 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 112 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se le envían a los usuarios por medio de los carteros .
08.	Se apoyó en el departamento de Recursos Humanos en el fotocopiado y escaneo de contratos de los años 2018 y 2019 para entregar al congreso de Guatemala, los días 8, 11,12 y 13 de febrero de 2019.

(F)

BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

(F)

**Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.**



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre Completo del contratista:	Kevin Fernando Balan Rodríguez /	Cui:	2727 19242 0108 /
Numero de Contrato:	49-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	94878455
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
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 520 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 520 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
5	Se apoyo en el departamento de Recursos Humanos en fotocopiado y escaneo de contrato de los años 2018 y 2019 para entregar al congreso de Guatemala los días 07,08, 11, 12 y 13 del presente mes.

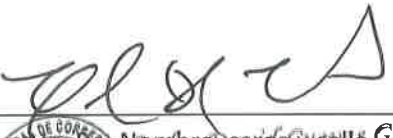
(F)


Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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

(f)




Nombre, cargo y sello Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Shayla Sarai Cifuentes Rodriguez	CUI:	3000 60688 0101
Numero de Contrato:	50-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8731404-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,887.10	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 2,596.77	Período del Informe:	02 al 24/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

(F)

Shayla Sarai Cifuentes Rodriguez

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

(f)

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





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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Angélica Osorio /	CUI:	2708496881801
Número de Contrato:	51-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	85979937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la realización y recepción de llamadas 275
2.	Se apoyo en la recepción de 520 sacas procedentes de COMBEX
3.	Se apoyo en la atención de 296 usuarios
4.	Se apoyo en la entrega de 160 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 15 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 112 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
6.	Se apoyo en brindarle información solicitadas de usuarios del extranjero a través de llamadas entrantes

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

SUB-DIRECTOR






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

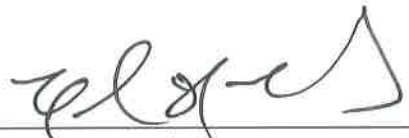
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	52-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnicos Postales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente		
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental		
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes		
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje		
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal		
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales		
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores		
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar, despachar paquetes dentro del sistema de IPS cumpliendo con las normas de seguridad postal
2	Se apoyó en pegado de estiker, clasificación de piezas, en escaneo de piezas y en despacho de piezas para sus respectivas áreas.

(F) 
Contratista Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello Carlos Dávila 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:	Nancy Paola Hernández Barrios ✓	CUI:	3452 31058 0101 ✓
Numero de Contrato:	53-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	9061936 6 ✓
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 ✓	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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	No se apoyó en esta actividad.

(F) 
Contratista: Nancy Paola Hernández Barrios

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

(F) 
Bo. Nombre Cargo y Sello
Carlos 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	54 -2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9 /
Servicios (Técnico Postal):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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	No se apoyó en esta actividad.

(F) 
Contratista: Aura Gricelda Coc Puluc

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

(F) 
 Nombre Cargado y Sello
Carlos 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:	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO	CUI:	1965 79562 0917
Numero de contrato:	55-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7 /
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.3,500	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DUDANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 172 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 226 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 21 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 curso taller Inteligencia emocional y Resolución de conflictos.

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	56-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 520 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó atendiendo a 296 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 160 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 15 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 112 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
08.	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
09.	Se apoyó en el inventario y limpieza de mobiliario ubicado en la bodega de la zona 6.

(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

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS /	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	57-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4, 000.00 /	Período del Informe:	01-02-2019 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 el 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 NPG 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	Conformación de expedientes para pago por CUR.
23	Tramites de pago de cuota normal correspondiente al mes de febrero de 2019.

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	CUI	3001 52361 0101
Numero de contrato:	58-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9835358-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Si se atendió las actividades 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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	59-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Si se atendió las actividades 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

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	60-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Si se atendió las actividades 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

(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 General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVISIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI	2291 48204 1503
Numero de contrato:	61-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Si se atendió las actividades 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



(F)

Héctor René Cahvec 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
~~Carlos David Cuevas Girón~~
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI	1667 99025 2215
Numero de contrato:	62-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Si se atendió las actividades 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

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	CUI	2756 90245 0106
Numero de contrato:	63-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Si se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingresos de 432 piezas y 328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 363 y 35 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Si se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Si se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Si se apoyó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Si se atendió las actividades 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

(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
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:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	64-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4317233-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo en la entrega de 1,584 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,3 y 6 capital.
4	Se apoyo en devoluciones 30 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
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:	COSME BOCEL XICAY /	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	65-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2405154-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros 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 498 piezas de correspondencia estándar zonas visitadas 3, 5, y 18 capital.
3	Se apoyo en devoluciones 39 piezas, de correspondencia estándar.
4	Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 08,10 y 11 capital.

(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. CARLOS DAVID CUEVAS
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:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO /	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	66-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores



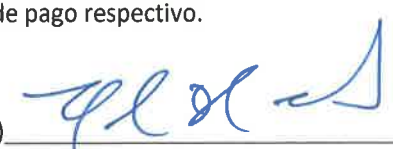
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. 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 737 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2, 3,4 y 8 capital.
3	Se apoyo en devoluciones 18 piezas, de correspondencia estándar.
4	Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 10,15 Capital y 5 de Mixco.

(F) 
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

(f)


Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas
Carlos David Cuevas 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

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.4,000.00 /	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
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 520 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 520 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: Joel Antonio Velásquez Soto

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255070560606
Número de Contrato:	68-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		


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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 520 sacas procedentes de COMBEX.
2	Se apoyó en la atención de 296 usuarios, brindándole la información solicitada
3	Se apoyo en la entrega de 160 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 15 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 112 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
6	Se apoyó en la apertura de 59 sacas y 112 envíos postales en Fardos Postales.
7	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros a su respectiva dirección

(F)


EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F)

Vo. Bo.


ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUB-DIRECTOR General
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	69-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. /
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo en la entrega de 987 correspondencia estándar zonas entregadas 14 capital y municipio de Santa Catarina Pínula. /
4	Se apoyo en devoluciones 37 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
CONTRATISTA JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES

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

(f) 
VO. BO. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS
 *Carlos David Cuevas Girón*
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	70-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros 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 779 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
3	Se apoyo en devoluciones 27 piezas, de correspondencia estándar.
4	Se apoyo con 4 mensajerías externa a los municipios de Villa Nueva, San Miguel Petapa, Villa Canales y Amatitlan.

(F) 
CONTRATISTA ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA

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

(f) 
VO. BO. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS



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:	GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	CUI:	2209 73970 0601
Numero de Contrato:	71-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5377901-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo en la entrega de 518 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.
4	Se apoyo en devoluciones 37 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 GIRON
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	72-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros 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 613 correspondencia estándar, zona visitada 11 Capital Se apoyo en devoluciones 18 piezas, de correspondencia estándar.
3	Se apoyo en mensajerías externas.
4	Como encargado de apoyo tengo a mi cargo la logística de entrega de correspondencia standar, supervisar el trabajo de cada uno de ellos, realizar 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.

(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
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:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	73-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
	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 595 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 capital 4 y 7 de Mixco.
3	Se apoyo en devoluciones 22 piezas, de correspondencia estándar.
4	Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 3 y 10 de Mixco.


(F) _____
CONTRATISTA WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA

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

(f) 
VO. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	74-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros 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 771 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 13 capital, municipios 3,11 de Mixco y San José Pinula.
3	Se apoyo en devoluciones 18 piezas, de correspondencia estándar.
4	Se apoyo con mensajerías externa a Santa Catarina Pinula, San José Pinula Fraijanes y zona 14.

(F) 
CONTRATISTA HORACIO JOSE CENTENO RUIZ

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

(f) 
VO. BO. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS
Carlos David Cuevas 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:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	75-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros 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. Se apoyo en devoluciones 53 piezas, de correspondencia estándar
3	Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 11 capital y 2 de Mixco
4	Se apoyo con dos mensajerías externas a los municipios de San José del Golfo y Palencia

(F) 
Contratista José Antonio De León

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEQ ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	76-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. 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 985 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 15 capital 2 y 10 de Mixco. Se apoyo en devoluciones 56 piezas, de correspondencia estándar.
3	Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 2,10 capital 3,7 de Mixco.
4	Se apoyo con dos mensajerías externa a los municipios Charrancho y san Pedro Ayampuc.

(F) 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) Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS
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:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	77-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros
	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 757 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9 y 19 capital municipios 5 y 6 de Mixco.
	Se apoyo en devoluciones 106 piezas, de correspondencia estándar.
3	Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 3,7 y 10 de Mixco
4	Se apoyo con mensajerías externa a los municipios de san Pedro Sacatepéquez y san Raymundo.

(F) 
CONTRATISTA VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA

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

(f) 
Vo. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS

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



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

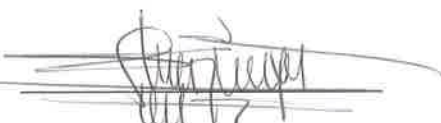
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

Nombre completo del Contratista:	Selvin Omar Jiménez Morataya /	CUI:	2292 25675 0101 /
Numero de Contrato:	78 -2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	4138340-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	20-1 al 20-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente] /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 520 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 y manifiestos con traslados de correspondencia a las agencias departamentales.
5	No se apoyo en esta actividad.
6	No se apoyo en esta actividad.
7	No se apoyo en esta actividad.
8	No se apoyo en esta actividad.
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) 
**Carlos David Cuevas Girón**
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	79-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693728-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se Apoyo en sacar de la bodega de importación de COMBEX-IM 520 sacas.
2	Se apoyo en atención al 296 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y brusquedad de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Este mes no se apoyo en el inventario en Fardos Postales porque no hubo.
4	Se apoyo en el escaneo de los 112 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
5	Se apoyo en la entrega de 160 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
6	Se apoyo en la apertura de 15 sacas y 112 envíos postales en Fardos Postales.
7	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 520 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

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS,
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	80-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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
1	se apoyo en esta actividad en la clasificacion de correspondencia estandar a nivel capital
2	se apoyo en esta actividad en la clasificacion de Pequeños Paquetes, EMS, Cartas, Encomiendas
3	se apoyo en la clasificacion de 65 Cp. (Encomiendas) 19 EMS(Express Mail Service) y 339 de paqueteria standar
4	Se apoyo en 1.Clasificacion de cartas 2.Escaneo de correspondencia 3.Despacho de la correspondencia para su distribucion

(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 terminos de referencia, asi mismo se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tramite 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Yovany Yas Ecomac	CUI	1836396500109
Numero de contrato:	81-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de certificados " LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
4	Apoyar en las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Certificados
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de 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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 49 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 432 de piezas postales de parte del área de aperturas.
3	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 363 piezas postales del área metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 106 piezas postales al área de Servicio al Cliente.
6	Se apoyó con la recepción de 524 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
7	Se apoyo en la elaboración de despachos de los departamentos Villa canales, Puerto barrios, Morales, Los amates, Santa Lucia cotzumalguapa, Amatitlan, Chiquimula. Con la cantidad de 148 paquetes distribuidos a los departamentos mencionados



8	Se apoyo en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas
9	Se apoyo en la organización, preparación de materiales para las actividades de integración, capacitación de personal de la institución



(F) Edgar Yovany Yas Ecómac
Servicios Técnicos

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	82-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente		
2	Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional		
3	Apoyar en las actividades de logística de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas den las agencias postales del área metropolitana y departamental		
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la subsección de distribución postal		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales		
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores		
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores		
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 432 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 49 rutas para entrega de correspondencia nacional
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 363 piezas postales del área metropolitana, así como la recepción y movilización de 524 sacas procedentes de COMBEX. Se apoyo en la clasificación y despacho de 148 piezas postales en agencias departamentales
4.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 106 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.
7.	Se apoyo en la organización, preparación de materiales para las actividades de integración, capacitación de personal de la institución.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

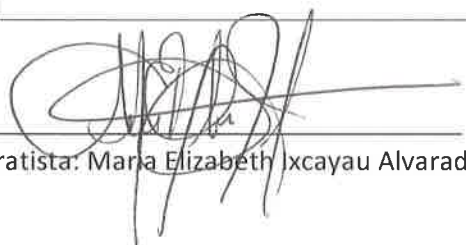
Nombre completo del Contratista:	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado	CUI:	2739 59107 0101
Numero de Contrato:	83-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4399649-3 /
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes de "LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega correspondiente con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades de cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subseccion de encomiendas y pequeños paquetes por las autoridades superiores
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de 172 paquetes certificados en el área de atención al cliente
2	Apoye en la entrega de 226 sobres de apartados postales a usuarios en el área de atención al cliente
3	Apoye en la entrega de 21 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	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al cliente

(F)


Contratista: Maria Elizabeth Jxcayau Alvarado

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

(F)


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	84-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 49 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 432 de piezas postales de parte del área de aperturas.
3	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 363 piezas postales del area metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 106 piezas postales al área de Servicio al Cliente.
6	Se apoyó con la recepción de 524 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
7	Se apoyo en la elaboración de despachos de los departamentos Villa canales, Puerto barrios, Morales, Los amates, Santa lucia cotzumalguapa, Amatitlan, Chiquimula. Con la cantidad de 148 paquetes distribuidos a los departamentos mencionados
8	Se apoyo en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje



	en bodegas
9	Se apoyo en la organización, preparación de materiales para las actividades de integración, capacitación de personal de la institución

(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
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	85-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 363 despachos y 35 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	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
COORDINADOR DE OPERACIONES
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	CUI	1984 88270 0101
Numero de contrato:	86-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 363 despachos y 35 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	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
~~COORDINADOR DE OPERACIONES~~
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	87-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 363 despachos y 35 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	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
COORDINADOR DE OPERACIONES
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI	2345 37906 0101
Numero de contrato:	88-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 49 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 328 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 363 despachos y 35 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	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
COORDINADOR DE OPERACIONES
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:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101/
Numero de contrato:	89-2019-029-DGCT/	NIT del contratista:	1254819-7/
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71/	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019/
Honorarios mensuales:	Q.5,000	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice 1000 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 curso taller: Inteligencia Emocional y Resolución de Conflictos.

(F) 
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

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



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:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 226 apartados postales
2	Apoye con la entrega de 172 paquetes certificados
3	Apoye con la entrega de 21 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 curso taller: "Inteligencia emocional y resolución de conflictos".

(F) 
Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

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

(F) 
Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	91-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
6	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de 27 nombramientos, 22 solicitudes de combustible, 38 hojas de ruta y 27 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 150 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
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales

(F) 
Darlenne Johanna Boche Duque

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	92-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales metropolitana y departamental.
2	Se apoyó con el seguimiento de conexión de energía eléctrica de las agencias postales de Morales, Izabal; Cobán, Alta Verapaz; Chantla, Huehuetenango; Aguacatán, Huehuetenango.
3	Se apoyó con las gestiones y con reconexiones del servicio de agua potable de las agencias postales de Jalapa y Cobán, Alta Verapaz.
4	Se apoyó con la verificación de ingreso de los colaboradores a las agencias postales del área departamental metropolitana.
5	Se apoyó en recepción de 432 de piezas postales de parte del área de aperturas.
6	Se apoyó a las agencias postales con relación a seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.



7	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
8	Se apoyó con la elaboración de 49 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución y entrega, totalizando 363 piezas en rutas del área metropolitana.
9	Se apoyó con la ubicación y entrega de 106 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.
10	Se apoyó con la con la recepción de 524 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
11	Se apoyó con la elaboración de rutas de despachos a las agencias postales departamental y metropolitana, específicamente a Villa Canales, Puerto Barrios, Morales, Los Amates, Santa Lucía Cotzumalguapa, Amatitlán y Chiquimula.

(F) 
Raúl Alexander Hernández Hey

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

(F) 



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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	93-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	547644-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en el remozamiento de agencias
2	Se apoyo en las comisiones que fueron asignadas a los departamentos de Sacatepequez, Escuintla, Santa Rosa y Totonicapan
3	Se apoyo en la realizacion de los informes de comision en la fecha solicitada
4	Se apoyo en la participacion de la Comision de Seguridad Postal

(F) 
Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

(f) 
Vo. Bo. Ing Carlos David Cuevas Giron



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:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ /	CUI:	2626 06925 0101 /
Numero de Contrato:	94-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	39061698 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

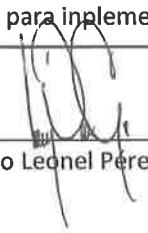
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	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.



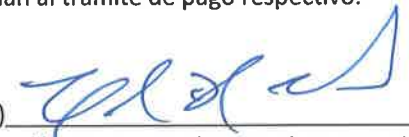
	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la LIPIU y LIPAEP
	Se apoyó con la logística de entrega de correspondencia del Ministerio de Comunicaciones a todas las Alcaldías y Gobernadores a nivel nacional
	Se apoyó con el análisis y negociación con los proveedores de servicios de distribución como socios estratégicos para implementar el proyecto de entregas locales a nivel nacional

(F)


Edgardo Leonel Pérez González

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

(f)


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



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

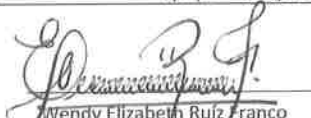
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	95-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1 al 28 feb. 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

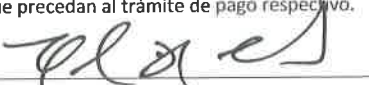
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el mantenimiento y limpieza de agencia postal
2	Apoye en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
3	Apoye en la clasificación y entrega de 04 piezas postales
4	Apoye en la Apertura de 1 saca y conteo de 52 piezas postales

(F)


Wendy Elizabeth Ruiz Franco

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

(F)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	96-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en la logística de atención a 50 usuarios en agencia postal
2	se apoyó en la distribución de piezas de manera eficiente de la agencia postal
3	se apoyó en la presentación de informes solicitadas por autoridades superiores
4	Se apoyó en la recepción de la 4ta saca proveniente de la planta de DGCT Zona 1

(F) 
 Ingrid Maribel Aquino López

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

(f) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	97-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q,3200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en logística y en la distribución de 30 paquetes en agencia postal de villa canales
2	Se apoyó en segunda recepción de 4ta saca proveniente de DGCT
3	Se apoyó en brindar información a compañeros de la DGCT de zona1
4	se apoyó en presentación de informes y facturas solicitados por autoridades superiores

(F) 
 Alan Mauricio Chacón Monzón

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

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



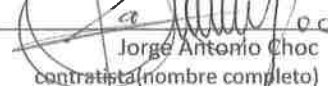
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	98-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN 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
1	Se les apoyo a 25 usuarios en dar informacion sobre el envio de piezas postales
2	Se apoyo en la entrega de 75 piezas postales.
3	Se apoyo en la elaboracion de 19 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Se apoyo en la logistica de la entrega de 75 piezas postales tanto certificadas como basico.
5	Se apoyo en la realizacion de inventario mensual y clasificacion de las piezas postales.
6	Se apoyo en los siguientes informes: reporte de ingresos de piezas postales ,reporte de entregadas, reporte de mal encaminadas y devoluciones, reporte diario del mes de febrero 2019.
7	Se apoyo en la comisión designada para la distribución de 19 revistas a 19 municipalidades del departamento en los días 1,4,6 y 8 de febrero 2019.

(f) 
 Jorge Antonio Choc
 contratista(nombre completo)

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

(f) 
 Vo. Ro. Ing. Carlos David Cuevas Girón

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

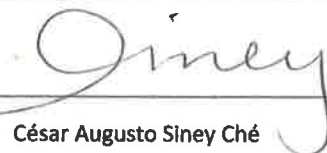
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	99-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 54 usuarios.
2	Se apoyo en la entrega de 150 piezas postales a nivel local y en 2 municipios del departamento.
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.
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) 
César Augusto Siney Ché

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 1507
Numero de Contrato:	100-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de proceso logístico y operativo como movilización a rutas de distribución y otros Municipios
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	Apoyé en la presentación de informes solicitados de la región nororiental por las autoridades superiores
5	Apoyé en Comisión al Departamento de Peten en distribuir correspondencia internacional los días, 4, 5, 6, 7 y 8 de Febrero de 2019.
6	Apoyé en mantenimiento de las instalaciones, patio, ventanales de la agencia, Salama, BV.

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

Sello.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	101-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

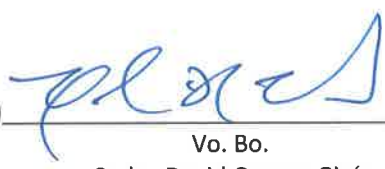
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a un aproximado de 35 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 658 piezas postales, entre certificadas y estándar.
3	Se apoyó en la preparación de rutas para las entregas a las 8 municipios y cabecera deptal.
4	Se apoyó en la logística de entrega de 70 piezas postales eficientemente
5	Se apoyó en la actualización del formato de inventario semanalmente de piezas postales
6	Se apoyó en la actividad de medición interior y exterior de la agencia postal



(F) 
Clementino Rodríguez Gonzales

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

(f) 
Vo. Bo.

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	102-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

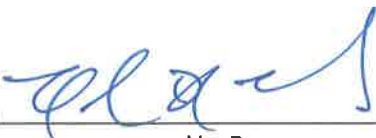
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en atender a 20 usuarios que se muestran interesados en los servicios y envíos postales.
2	Se apoyo en la entrega de 71 piezas postales tanto certificadas como estandar en las diferentes zonas de salamá, así como en los municipios de baja verapaz.
3	Se apoyo en la recepción de 658 piezas postales tanto certificadas como estandar para su distribución.
4	Se apoyo en la medición de paredes tanto interior como exterior de la agencia postal de salamá, b.v. así como en la actualización y envío de formato de piezas postales en existencia de la agencia postal.
5	Se apoyo en la entrega de 9 certificados a todos los municipios del departamento de baja verapaz.
6	Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal como limpieza de pisos, limpieza de baños y lavamanos, chapeo de patio, limpieza de ventanales y puertas, limpieza de muebles y equipo y resguardo de parqueo para los usuarios.

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	103-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800,00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 la logística de 37 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución.
2	Apoyé en la recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyé en la logística para la entrega de piezas postales en los siete municipios que conforman el departamento.
4	Apoyé en la entrega de 93 piezas postales a los usuarios y público general.
5	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. E) Reporte de recepción de piezas recibidas de agencia postal central.
6	Apoyé en la elaboración del reporte de entrega de revistas para siete municipios y cabecera departamental.
7	Apoyé en las siguientes actividades: A) Dar mantenimiento a la Agencia Postal. B) Dar seguimiento a los pagos del servicio.

F)


Contratista José Leonel Echeverría Pérez

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director

Dirección General de Correos y Telégrafos



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	104-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 informo y atendio a 37 usuarios deseosos por el uso del servicio postal.
2	Se distribuyeron 93 piezas estandar y una certificada en tres rutas distintas en esta jurisdicción.
3	Se apoyó solo informando al usuario la próxima recepción y envío de sus piezas postales.
4	Se apoyó en estas actividades garantizando lo establecido para el buen servicio postal.
5	Se dio el apoyo con informes estadísticos e inventario sobre piezas postales y de rutas distribuidas.
6	Se distribuyeron en tres días revistas para municipalidades de ocho municipios incluyendo Gobernación Departamental en esta cabecera.

(F) 
Contratista David Hernández

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	105-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística y atención de 32 usuarios interesados en el Servicio postal.
2	Se apoyó en actividades Técnicas operativas y distribución de 56 piezas postales.
3	Se apoyó con la coordinación para el recorrido de 7 rutas de distribución de paquetes
4	Se apoyó en la presentación de informes mensual de inventario de entrega de piezas postales
5	Se apoyó en limpieza interior y exterior de agencia, ventanales, limpieza de patio, mobiliario y equipo,

(F)


Linda Guadalupe Espinales Torres
Contratista

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	GERMAN LEONEL PÉREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	106-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,800.00	Periodo del Informe	1-2 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental		

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

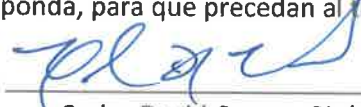
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoye en la logística de atención a 33 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal.
2	Apoyen en la recepción de 8 piezas certificados para su respectiva distribución.
3	Apoye en realizar los informes y solicitudes: Inventario de piezas postales, informe de actividades, medición de la agencia postal para su respectiva pintura,
4	Apoye en darle seguimiento a la reconexión de la energía eléctrica
5	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal.

(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 Girón
Subdirector



Dirección General de Correos y Telégrafos
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	107-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,200.00	Periodo del Informe	1-2 al 28-02-2019
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	Se apoyó en atención 16 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales.
2	Se apoyó en la entrega 13 piezas postales.
3	Se apoyó en la medición de paredes tanto como interior como inferior
4	Se apoyó en la entrega de certificado para alcaldes municipales
5	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal en lo que es limpieza de pisos, puerta, baños y lavamanos.

(F)


Jaime Flores Larios
Contratista

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

(f)


Carlos David Cuevas Girón

Subdirector
Dirección General de Correos y Telégrafos
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 3,800.00 /	Periodo del informe:	1-2 al 28-2-2019 /
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 la entrega de la revista para el alcalde municipal
4	Se apoyó en la entrega de una pieza postal

(F) 
 Elida Raquel Juárez y Juárez
 Contratista

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

(f) 
 Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

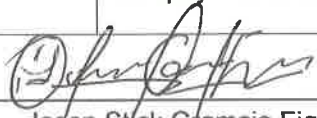


Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	100156916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q.3,200.00	Periodo del informe:	1-2 al 28-2-2019
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

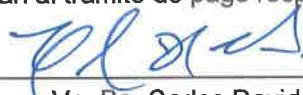
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el mantenimiento de la limpieza de la agencia postal
2	Se apoyó en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyó en la entrega de 1 pieza postal en las distintas rutas de la agencia postal.

(F)


 Jason Stick Gramajo Figueroa
 Contratista

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

(f)



Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Director General de Correos y Telégrafos



Subdirección General de Correos y Telégrafos
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con brindar información necesaria a los usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 62 piezas estándar y 37 piezas certificadas.
3	Se apoyó en clasificar por municipios y cabecera departamentales la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 30 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó en solicitarles a los usuarios su documento de identificación para la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Se apoyó con la entrega de 17 piezas certificadas.
7	Se apoyó con las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(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
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



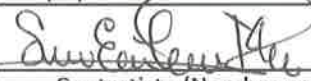


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 13 Sobres Estandar y 17 Certificados
3	Se apoyó en recibir 2 sacas con 62 piezas estandar y 37 certificadas.
4	Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales
5	Se apoyó a la encargada en el conteo de piezas postales para la realización del inventario semanal.
6	Se apoyó en mantener ordenada, limpia la agencia postal y resguardo del mobiliario.

(F) 
 Contratista (Nombre completo)
 Sofia 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.




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	112-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1 al 28-2-2019
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 15 sobres ordinarios y 2 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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	113-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 77 piezas postales en las diferentes rutas.
2	Se apoyó en la logística y rutas para entrega de 77 piezas postales
3	Se apoyó en la entrega de 77 piezas postales a usuarios.
4	Se apoyó en dar cumplimiento a las normas y disposición nacionales e internacionales.
5	Se apoyó en la realización de informe sobre las necesidades y suministros para agencia postal así mismo el inventario de piezas de forma semanal.
6	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 77 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) 
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:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindarles información a clientes y público en general.
2	Se apoyo en la recepcion y apertura de saca enviada de planta de procesamiento postal y asi continuar con el proceso de entrega.
3	Se apoyo en la clasificación y planificación de las 4 rutas, tanto del area urbana como rural para la distribución de piezas postales
4	Se apoyo en la entrega de 37 piezas certificadas y 138 piezas estandar a usuarios y público en general.
5	Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
6	Se apoyo en presentar informe sobre inventario de piezas postales semanales.
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 de correspondencia y servicios; Se apoyo en la entrega de correspondencia en los municipio de Chiquimulilla, Guazacapan y Taxisco, Santa Rosa el día 18-02-2019; Se apoyo en llamar a usuarios para informarles sobre envios 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) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón, Sub Director General
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	115-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en atender a 20 usuarios, en la orientacion en la entrega de sus paquetes
2	Se realizo entrega domiciliar de 35 sobres ordinarios y 10 paquetes certificados
3	Se apoyo en realizar 7 rutas para entrega de la correspondencia
4	Se apoyo en el envio semanal del inventario de piezas postales

(F)


Contratista Julio César García Álvarez

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




Vo. B. Nombre, Cargo y Dato
Sub-Director, Gerencia de
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	116-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Si se apoyo esta actividad se atendieron 15 usuarios dando información
2	Si se apoyo esta actividad entregado 32 piezas certificadas y 45 piezas ordinarias.
3	Si se apoyo esta actividad informando semanalmente del inventario de correspondencia
4	Se apoyo en el mantenimiento de la limpieza de la Agencia, en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.

(F) 
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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


 Sub-Director General
 Dirección Central de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY /	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	117-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a los usuarios anotando telefonos y datos de los usuarios.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de recepción de 4 sacas clasificación de piezas postales y logística para entrega de 9 revistas a los municipios del departamento en febrero.
3	Apoyé en la logística y clasificación de 18 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyé en la logística, para entrega de 56 piezas postales en los municipios de Jalapa y aldeas.
5	Apoyé enviando informes semanales de estadísticas de piezas postales e inventario final del mes de febrero.
6	Apoyé en mantenimiento limpieza del edificio y resguardo de mobiliario y equipo en agencia postal

(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. Bo. Nombre, cargo y sello

Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General de Correos y Telégrafos

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	118-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Periodo del Informe:	01 - 02 al 28 -02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en esta actividad brindandole informacion a los usuarios y anotando sus datos en agencia postal en el mes de febrero.
2	Apoye en la recepcion de 4 sacas de correspondencia asi como insumos de limpieza para la agencia postal Y 9 revistas para los municipios del Departamento.
3	Se apoyó en la entrega de 56 piezas en 18 rutas, en los municipios y aldeas del departamento.
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del edificio y resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F) 
 Contratista: Mario Antonio Marroquin Osorio

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.5,000.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 80 piezas postales certificadas y 459 piezas postales ordinarias.
3	Se apoyo en la realización de 5 rutas para la entrega de paquetería.
4	Apoye en la logística de entrega de 80 piezas postales certificadas y 459 piezas postales ordinarias.
5	Apoye en la realización de los siguientes Informes: 1. Inventario de Piezas postales. 2. Piezas postales entregadas en la semana.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la realización de llamadas a usuarios. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

(F) 
Walter Vinicio Contreras Pérez

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

(f) 
V. B. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.3,200.00	Periodo del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 80 piezas postales certificadas y 459 piezas postales ordinarias a los usuarios del Departamento de Sacatepéquez.
3	Apoye en la realización de los siguientes Informes: 1. Inventario de Piezas postales. 2. Piezas postales entregadas en la semana.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la realización de llamadas a usuarios. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

(F) 
Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

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






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUJ:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	121-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,232.26	Plazo del Contrato:	4-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	2-1 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas, solicitados por las autoridades
3	Se apoyo en la logística de entrega de 343 piezas postales a los usuarios
4	Se apoyo en recibir saca de 50 piezas y utensilios de limpieza
5	Se apoyo en dar información a los 327 usuarios

(F)


Nineth Azucena Santos Arredondo

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

(F)


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	122-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	2-1 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

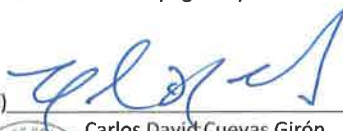
c

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas, solicitados por las autoridades superiores
3	Se apoyo en la logística de entrega de 343 piezas postales entregadas a los usuarios
4	Se apoyo en recibir saca de 50 piezas y utensilios de limpieza
5	Se apoyo en dar información a 327 usuarios

(F) 
 Marco Haroldo Garcia Castillo

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepcion de 2 saca conteniendo 49 Certificados y 143 piezas Ordinarias.
2	Se apoyo en la logistica de 17 rutas para la entrega de paqueteria a los usuarios.
3	Se apoyo en la entrega de 16 piezas ordinarias y 19 paquetes certificados.
4	Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de devoluciones y de piezas entregadas.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.

(F) 
Claudia Lorena Inay Patricio

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	124-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la entrega de 16 piezas Ordinarias y 19 piezas Certificadas.
2	Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyo en la logística de 17 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.


(F) _____
Hector Joel Matzul Garcia

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


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Numero de Contrato:	125-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 15 usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción de 22 piezas Certificadas y 43 piezas estándar durante el mes.
3	Se apoyó en la logística de 5 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 15 piezas certificadas y 43 piezas estándar a los usuarios
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
6	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe de distribución de de revistas a municipalidades. C) Informe mensual de actividades.
7	Se apoyó en la entrega de 9 revistas a las Municipalidades del Departamento y a la Gobernación de manera urgente.
8	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(f)

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






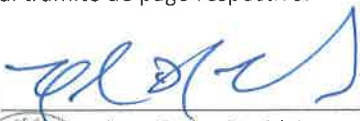
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	126-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 18 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 15 piezas certificadas y 32 piezas estándar en 5 rutas de la agencia postal
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades; C) Informe de distribución de revistas a alcaldías.
5	Apoyé en la limpieza de la agencia postal.

(F) 
Carlos Francisco López Vásquez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	127-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1- al- 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01- al- 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a los usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2	Apoye en la recepción de ocho piezas postales certificadas en la agencia postal.
3	Apoye en la logística de ocho rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Apoye en la logística de la entrega de ocho piezas postales certificados a los usuarios.
5	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoye en localizar al usuario 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
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	128-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 14 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	Se apoyo en la distribución de 4 paquetes certificados y 52 piezas postales ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de 11 rutas para entrega de paquetería y piezas postales ordinarias
4	Se apoyo en la entrega de 56 piezas postales entre certificados y ordinarias a los usuarios
5	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
6	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia, atención a los usuarios

(F)

Juan Sisay Ixtetelá

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ /	CUI:	1913 97946 0101 /
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1576570-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 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 Huehuetenango, Quetzaltenango, San Marcos y Retalhuleu, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu, Huehuetenango, Quetzaltenango y Antigua
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones, realización de actividades ante situaciones de emergencia y elaboración de informes y facturas

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 referentes al inventario de piezas en agencias de la región asignada.
6	Apoyé en el cumplimiento de las comisiones asignadas según nombramiento No. SD/OFICIO22/NOM2019/CDCG/djbd y SD/OFICIO24/NOM2019/CDCG/djbd específicamente para el traslado de sacas con correspondencia a los municipios de los departamentos de Quetzaltenango y Suchitupéquez
7	Apoyé en la coordinación del traslado de documentación proporcionada por el departamento de Recursos Humanos
8	Apoyé en el traslado de información y consolidación de facturas del personal; apoyé en la distribución domiciliar de correspondencia.

(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
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:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	130-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 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 recepción de 3 sacas de correspondencia conteniendo 111 piezas certificados y 409 estándar, distribución de 56 piezas postales certificadas y 60 standar, domiciliar en la cabecera y en los municipios del departamento de Quetzaltenango, así como en agencia;
3	Apoyé en la logística de elaboración y recorrido de 24 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios y en la cabecera departamental de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 116 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;
7	Apoyé en la Distribución de revistas los días 6, 7 y 8 en las Municipalidades del departamento de Quetzaltenango, y el día Lunes 11 en Municipalidades del departamento de Suchitepequez.
8	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

(F) _____
Osmán Alirio Ofuentes Alvarado

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 56 piezas postales certificadas y 60 piezas estándar en los domicilios y en la agencia;
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;
4	Apoyé en la preparación oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
5	Apoyé en al Distribucion de revistas en las municipalidades del Departamento de Quetzaltenango los días 7 y 8.
6	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.

(f) 
 Janner Humberto Velásquez Navarro

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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

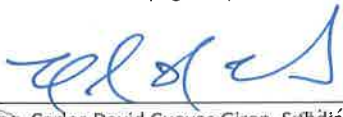
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	132-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a usuarios sobre sus piezas postales.
2	Se apoyo en la recepcion de 2 sacas conteniendo 36 piezas certificadas y 152 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyo en la entrega de 24 piezas certificadas y 66 piezas ordinarias.
6	Se apoyo en la presentacion de los siguientes informes: informe de piezas entregadas, informe de piezas por entregar, informe mensual.
9	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F) 
Mirza Judith García Ramírez

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General.
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:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	133-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar informacion a los usuarios sobre sus piezas postales.
2	Se apoyo en la logistica de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la recepción de 2 sacas conteniendo 36 piezas certificadas y 152 piezas ordinarias.
4	Se apoyo en la entrega de 24 piezas postales cerificadas y 66 piezas ordinarias.
6	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas po 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



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

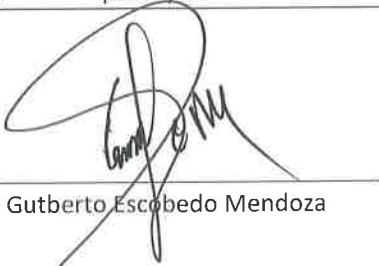
Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Numero de Contrato:	134-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1290654-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de brindarle información a los usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.
2	Se apoyo en la logistica coordinando las 31 rutas de entrega de Revistas "Infraestructura Vial Avanzada" correspondiente a las 30 municipalidades y Gobernación del departamento de San Marcos habiendo hecho efectiva la entrega de 50 piezas resistradas y 135 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 y telégrafos, solicitando y enviando documentos para cubrir los servicios basicos de esta agencia, se recibio una saca con correspondencia, 39 certificados y 127 piezas estandar. mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios que corresponden y se encuentra en proceso la entrega, asi mismo suministros de limpieza.
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. Bº. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 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:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	135-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindarle información a los usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.


2	Se apoyo en las 31 rutas de entrega de Revistas "Infraestructura Vial Avanzada" correspondiente a las 30 municipalidades y Gobernación del departamento de San Marcos habiendo hecho efectiva la entrega de 50 piezas resistradas y 135 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.se recibio una saca con correspondencia, 39 certificados y 127 piezas estandar. mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios que corresponden y se encuentra en proceso la entrega, así mismo suministros de limpieza.
4	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal de San Marcos.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NURIA ANABELLA CASTILLO TÁNCHEZ	CUI:	2400 51351 1301
Numero de Contrato:	136-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2530091-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental,		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la la logística de atención a 110 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la logística de 13 rutas y 25 municipios para entrega de paquetería de la agencia postal
3	Apoyé en la logística de entrega de 111 piezas ordinarias y 27 certificados a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de informes de inventario semanal y mensual de corespondencia de usuarios.
5	Apoyé en la realización y coordinación de labores de limpieza en la Agencia Postal así mismo en la coordinación de la logística de distribución de las revistas "Infraestructura Vial Avanza" en la totalidad de los municipios del departamento.

(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
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ JERÓNIMO SALES	CUI:	3517 64445 1328
Numero de Contrato:	137-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9111292-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
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 80 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 111 piezas ordinarias y 27 certificados en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyé en la presentación de informes solicitados de entrega de correspondencia a usuarios.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(f)

Bernabé Jerónimo Sales

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

(f)



Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	138-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 30 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la logística de 6 rutas para entrega de 6 revistas "Infraestructura Vial Avanza"
3	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F) 
Froilan Bosbelli Gomez-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
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:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	139-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	46771727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en 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 15 usuarios, en la agencia postal.
2	se apoyó en la recepción de 1 pieza postal certificada, la misma fue entregada.
3	se apoyó en la logística de 1 ruta.

4	se apoyó en la logística de entrega de 1 pieza postal certificada.
5	se apoyó en la presentación de informe de entrega de pieza postal a usuario.
6	1. Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal. 2. Se apoyó en regar y chapear jardines de la agencia postal.

(f) 
Pedro Pablo Cano López

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

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

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Numero de Contrato:	140-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en 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
8	Atender otras actividades que les sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al encargado de agencia en la logística de atención a 15 usuarios en la agencia postal.
2	Se apoyó al encargado de agencia en la recepción de una pieza postal certificada, la misma fue entregada.
3	Se apoyó al encargado de logística en una ruta del municipio de Chiantla.
4	Apoye en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales en la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la logística de entrega de 1 pieza postal certificada.
6	Se apoyó en la presentación de informe de entrega de pieza postal a usuario.
7	1. Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal. 2. Se apoyó en regar y chapear jardines de la agencia postal.
8	Se apoyó esta actividad con la entrega de correspondencia a los siguientes municipios: San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatlán, San Miguel Acatán, San Rafael la Independencia.

(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 Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 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:	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. 3800.00 /	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 25 personas en relación al servicio y paquetería
2	Apoyé en labores de logística para procesamiento eficiente de piezas postales
3	Apoyé en la coordinación de rutas para la entrega de la pieza postal recibida
4	Apoyé en labores de procesamiento de 1 pieza postal dirigida a la municipalidad
5	Apoyé en el traslado y cumplimiento de normas que regulan las actividades postales
6	Apoyé en el facilitamiento de información para la elaboración del inventario semanal de piezas
8	Apoyé para la averiguación y traslado de la situación del servicio de energía eléctrica
9	Apoyé en labores de mantenimiento y limpieza de la agencia postal

(F)

Juan Luis Armando Cifuentes /

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



(f)
 Yo, Sr. Ing. Carlos David Cuevas Giron
 Subdirector 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:	Maricela Patricia Hernandez Lopez /	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00 /	Período del Informe:	01 al 28-02-2019 /
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 presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar informacion a 25 personas que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en el cumplimiento de estándares y normas que regulan las actividades postales específicamente en relación a la entrega de correspondencia
3	Se apoyó en el facilitamiento de información para la elaboración del inventario de piezas
4	Se coordino con la agencia departamental para el envío del control de entrega
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal /

(F) 
 Maricela Patricia Hernández López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Numero de Contrato:	143-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atencion a 15 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales
2	Se apoyo en esta actividad en la distribucion de 21 piezas certificados y 13 piezas estándar
3	Se apoyo en la coordinacion de 8 revistas en igual numero de municipios
4	Se apoyo en la distribucion de 21 piezas certificados y 13 piezas estándar para un total de 34 piezas postales
5	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal

NELSON OBDULIO PÉREZ 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.



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

SUBDIRECTOR GENERAL

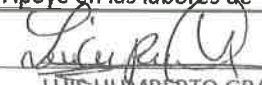
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	144-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-2 al 28-2-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 21 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo con la entrega de paqueteria en las distintas rutas 21 piezas certificados 13 piezas estandar
3	Se apoyo en la presentacion del informe de inventario de piezas diarias
4	Se apoyo en la observacion y cumplimientos de normas y dispociones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales espesificamente en la entrega de correspondencias
5	Apoye en las labores de mantenimiento y limpieza de la agencia postal

(f) 
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICO

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN	CUI:	1845 34755 0114
Numero de Contrato:	145-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3398639-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.77,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la revisión del borrador proyecto de bases de cotización para la contratación de una red enlace de internet y se plantearon observaciones.
2	Asesoría en la revisión del borrador proyecto de bases de cotización para la contratación de un servicio de flete aéreo internacional para el envío de sacas postales.
3	Asesoría en la elaboración del proyecto de bases de cotización para la contratación de una red de enlace de internet y servicio de flete aéreo internacional.



4	Apoyo en elaboración de providencia para trasladar los proyectos de bases a la unidad de asesoría jurídica.
5	Asesoría en la elaboración del proyecto de bases de cotización compra de 4 pick up para uso de transporte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesoría en la elaboración de providencia para trasladar a la unidad de asesoría jurídica el proyecto de bases de los 4 pick up.
7	Creación de leitz para archivar los proyecto de bases que se han generado.
8	Asesoría en la elaboración de proyecto de bases para la compra de 90 motocicletas para las agencias postales ubicadas en los diferentes Departamentos de la República de Guatemala.
9	Asesoría en la elaboración de borrador de proyecto de bases de cotización para la compra de 5 paneles para uso de transporte de logística operativa.
10	Colaboración a los compañeros del Departamento en la impresión de documentos para entrega de cupones de combustible.
11	Apoyo en la elaboración del reporte de actividades dinámicas enero 2019
12	Asesoría en la elaboración del proyecto de bases de cotización para la adquisición de computadoras portátiles para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyo en la elaboración de providencia para traslado de proyectos de bases a la unidad de asesoría jurídica. Apoyo en la realización de cambios planteados por la unidad de asesoría jurídica en los proyectos de bases de cotización enlace de internet, flete aéreo y pick up.
14	Asesoría en la elaboración del proyecto de bases de cotización para la adquisición de computadoras de escritorio para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyo en la creación en Excel del listado de requisitos fundamentales no fundamentales de las bases de cotización.
16	Apoyo en la publicación del proyecto de bases de cotización en el Sistema de Guatecompras de los eventos de cotización; Enlace de internet, flete aéreo, pick up, computadoras laptop, computadoras de escritorio.
17	En conjunto con la unidad interesada en la compra de los pick up se dio respuesta a las preguntas planteadas en el sistema de Guatecompras.
18	Apoyo en la revisión de expedientes para registro de pago .
19	Apoyo en asignación de código de insumo.
20	Apoyo en elaboración de providencia para traslado de bases de cotización a la unidad de asesoría jurídica para su visto bueno.

(F) 

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA /	CUI:	1995 70450 0101 /
Numero de Contrato:	146-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2486426-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.99,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00 /	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria cuadros de registros auxiliares para los renglones 021 y sus complementos y 029, compras programadas con cargos a los diferentes renglones presupuestarios.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la actualización y registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias, que conllevan movimientos en los renglones 021 y 029, en el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- y en la documentación de soporte que acompaña las referidas modificaciones. Así como también asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de marzo del año en curso, en la reprogramación de cuota en el grupo "00" Servicios personales del mes de febrero y en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, tanto de compromiso como de devengado del mes de febrero de 2019.
4	Asesore en la generación de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
5	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecución en el mes de febrero.

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos René Girón Maica	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	147-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General
2	Se apoyo a colaborador Douglas Sagastume en elaboración de reporte para la unidad de operaciones de la Dirección General
3	Se apoyo con traslado de equipo de computo a nueva ubicación de la Licenciada Leticia Velasquez de la unidad de Recursos Humanos de la Dirección General.
4	Se apoyo con resolución de problema de comunicación (Red) en el area de Recursos Humanos de

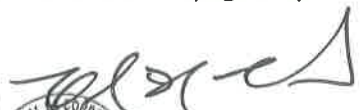

	Dirección General.
5	Se apoyo con la solución a problema de maquina virtual a la colaboradora Sonia Ovandes de la unidad de Recursos Humanos de la Dirección General.
6	Se apoyo con atasco de papel en la impresora ubicada en la unidad de Control de Gestion de la Dirección General.
7	Se apoyo con la solución de problema de arranque de windows 7 en la computadora ubicada en la unidad Administrativa de la Dirección General
8	Se apoyo con resolución de problema de comunicación (Red) en el unidad administrativa para monitoreo de camaras de seguridad de la Dirección General.
9	Se apoyo con problema de atasco de papel en impresora ubicada en la unidad de Secretaria General de la Dirección General.
10	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo para la unidad de Comunicación Social de la Dirección General.
11	Se apoyo en la Unidad Internacional en la instalción de impresora y compartida para toda la unidad de la Dirección General.
12	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo para la unidad de Auditoria Interna de la Dirección General.
13	se apoyo con instalacion de equipo de computacion y cañonera para inducción de nuevo personal.
14	Se apoyo con cable de red más extenso para la unidad de Fardos Postales de la Dirección General.
16	se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, antivirus, ofimatica para equipo de computo perteneciente a la Unidad de Fardos Postales de la Dirección General.
17	Se apoyo con problemas de comunicación (Red) en la unidad de Aperturas de la Dirección General
18	Se apoyo con problemas de carga de sistema operativo con la colaboradora Aura Coc en la unidad de Aperturas de la Dirección General.
19	se apoyo con asesoria para reubicacion de puntos de red para la unidad de Servicio al Cliente perteneciente a Operaciones de la Dirección General
20	se apooyo con asesoria para requerimiento necesarios para la instalación de planta telefonica para la Dirección General.

(F)



Carlos René Girón Maica

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

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